

Edisi Pertama

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi Sektor Publik



**Haryanto
Sahmuddin
Arifuddin**



Badan Penerbit Universitas Diponegoro



Haryanto, SE, M.Si, Ak.

Lahir di Sumbawa Besar tahun 1974, adalah dosen tetap pada Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi dari Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar (1998) dan Magister Sains (M.Si) dari Universitas Gadjah Mada (2001). Selain mengajar, penulis juga aktif sebagai konsultan keuangan daerah.



Drs. Arifuddin, M.Si, Ak.

Lahir di Makassar tahun 1965, adalah dosen tetap pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi dari Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar (1991) dan Magister Sains (M.Si) dari Universitas Diponegoro Semarang (2002). Saat ini sedang menempuh program S3 di Universitas Diponegoro Semarang. Selain mengajar, penulis juga aktif sebagai konsultan keuangan daerah.



Drs. Sahmuddin, M.Si, Ak.

Lahir di Majene tahun 1967, adalah dosen tetap pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi dari Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar (1992) dan Magister Sains (M.Si) dari Universitas Diponegoro Semarang (2002). Saat ini sedang menempuh program S3 di Universitas Diponegoro Semarang. Selain mengajar, penulis juga aktif sebagai konsultan keuangan daerah.

Buku ini membahas beberapa konsep yang berkembang di sektor publik khususnya di lingkungan pemerintah daerah. Pembahasan materi dalam buku ini lebih memfokuskan pada konsep dan teknis pengelolaan keuangan daerah mulai dari aspek perencanaan, penganggaran, penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pemeriksaan keuangan dan kinerja pemerintah daerah. Selain itu, juga dibahas mengenai pengelolaan barang daerah.

Buku ini terdiri atas dua belas bab, yaitu: Bab 1: Sektor Publik dan Otonomi Daerah, Bab 2: Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Bab 3: Perencanaan Daerah, Bab 4: Penganggaran Sektor Publik, Bab 5: Penganggaran Daerah, Bab 6: Penatausahaan Keuangan Daerah, Bab 7: Akuntansi Keuangan Daerah: Akuntansi SKPD, Bab 8: Akuntansi Keuangan Daerah: Akuntansi SKPKD, Bab 9: Laporan Keuangan Pemerintah Daerah: Format dan Analisis, Bab 10: Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Bab 11: Pemeriksaan Keuangan dan Kinerja, Bab 12: Pengelolaan Barang Daerah.

AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

**Haryanto, SE, M.Si, Ak.
Drs. Sahmuddin, M.Si, Ak.
Drs. Arifuddin, M.Si, Ak.**

**Badan Penerbit Universitas Diponegoro
2007**

Akuntansi Sektor Publik

oleh:

**Haryanto, SE, M.Si, Ak.
Drs. Sahmuddin, M.Si, Ak.
Drs. Arifuddin, M.Si, Ak.**

Hak Cipta ©2007 pada penulis, dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, tanpa izin tertulis dari penulis.

Edisi Pertama
Cetakan Pertama, 2007

Penerbit
Badan Penerbit Universitas Diponegoro
Semarang

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan

Haryanto dkk.

Akuntansi Sektor Publik

- Ed. 1, Cet. 1 – Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro 2007

xiii + 310 hlm.; 21 x 26 cm

ISBN: 978.979.704.560.9

I. Judul

1. Akuntansi

***TOLONG HALAMAN INI
DIBERI BORDER "BUNGA KECIL ATAU GARIS"***

"Bedoa Eneng ke Latala"

**Untuk
Ima & KaKa
Fitri, Ai & Najwa
Ana & Fadly**

KATA PENGANTAR

Salah satu tujuan penyusunan buku ini adalah untuk memperkaya khasanah bacaan akuntansi sektor publik. Buku ini coba menjembatani pemahaman konsep akuntansi sektor publik dengan dunia praktik khususnya di lingkungan pemerintah daerah. Buku ini membahas secara umum beberapa konsep yang berkembang di sektor publik. Pembahasan dalam buku ini lebih memfokuskan pada aspek pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pemeriksaan keuangan dan kinerja pemerintah daerah. Dalam buku ini juga dibahas mengenai pengelolaan barang daerah. Materi pembahasan buku ini terdiri atas 12 (dua belas) bab. Target pembaca buku ini adalah mahasiswa dan praktisi akuntansi sektor publik di lingkungan pemerintah daerah.

Dalam kesempatan ini, dengan tulus penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan buku ini, terutama kepada: Rekan-rekan Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang dan Universitas Hasanuddin Makassar, Arif M. Yusuf, Aidil Fajri, Agustinus Sulistiyanto, Cliff Kakaiailatu, Benny Kuryanto, Bapak/Ibu di lingkungan Departemen Dalam Negeri (Hasiholan Pasaribu, Agustinus Palebangan, Syarifuddin, Musa Tarigan, Bambang Pamungkas, Agus Suryono, Marwan, Bambang Widjanarko, Sudaryanto, Maurits Panjaitan, Benny Banjar, Herman, Muliani SF, Achyar, Achmad Bakir, Zulfan Arif, Dito, Watok, Arif Irwansyah, Sajiman, Hendra, Hendra OB), Bapak/Ibu di lingkungan Biro Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta (Syauki Yahya, I Made Suryawan, Endang Widjajanti, Nomen Pencawan, Suradji, Fatimah, Iwan Kurniawan, Asep), Tashan Burhanuddin, Samiran, Darwin Yusuf (Pemprov Sulawesi Barat), Agar Jaya, Erwin Syafruddin, Taslim (Pemkot Makassar), Rizal S, Inindria, Kasman (Pemkab Majene), Alfredri, Raja 'Ucok' (Pemkab Siak), Nona R Ambon, Zulkifli Anwar (Pemprov Maluku), Ajid Soulisa, Nurbaya, Muhammad 'Mo', A.K. Mewar, R. Rumlutur 'Pak Bu' (Pemkab Buru), Djainuddin "DJ" (Pemkab SBB), Andi Sofyan Hasdam, Sjahid Doraini, Adi Darma, Asmudin Hamzah, Nurdin Hamzah Rani, Agus Rudiansyah, M. Syabirin (Pemkot Bontang).

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari yang diharapkan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran dari pembaca guna penyempurnaan selanjutnya. Semoga Allah SWT. senantiasa meridhoi segala aktivitas kita, Amin.

Semarang, 22 Desember 2007

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| BAB 1 SEKTOR PUBLIK DAN OTONOMI DAERAH | |
| Pendahuluan | 3 |
| Pengertian Akuntansi Sektor Publik | 3 |
| Jenis-Jenis Akuntansi Sektor Publik | 4 |
| Karakteristik Lingkungan Organisasi Sektor Publik | 6 |
| Karakteristik Lingkungan Akuntansi Sektor Publik | 6 |
| Konsep <i>Value For Money</i> | 8 |
| Konsep <i>Good Governance</i> | 9 |
| Akuntabilitas Publik | 15 |
| Desentralisasi/Otonomi Daerah | 17 |
| <i>Grand Strategy</i> Pelaksanaan Otonomi Daerah | 18 |
| Isu-Isu Strategis Otonomi Daerah | 21 |
| Sistematika Buku | 23 |
| BAB 2 REGULASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH | |
| Pendahuluan | 27 |
| Regulasi Perencanaan Daerah | 28 |
| Regulasi Penganggaran Daerah | 31 |
| Regulasi Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah | 40 |
| Regulasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah | 44 |
| Perkembangan Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah | 49 |
| BAB 3 PERENCANAAN DAERAH | |
| Pengertian Perencanaan | 57 |
| Perencanaan Daerah | 60 |
| Jenis-Jenis Perencanaan Daerah | 61 |
| Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) | 61 |
| Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) | 62 |
| Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (RKPD) | 65 |
| Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) | 66 |
| Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran (Ditinjau Dari Berbagai Peraturan Perundang-undangan) | 66 |
| Perencanaan Pembangunan Daerah Menurut UU 25/2004 | 67 |
| Perencanaan Pembangunan Daerah Menurut UU 32/2004 | 69 |
| Perencanaan Pembangunan Daerah Menurut UU 17/2003 dan UU 33/2004 | 71 |
| Tahapan Penyusunan Perencanaan Daerah | 74 |
| BAB 4 PENGANGGARAN SEKTOR PUBLIK | |
| Pendahuluan | 85 |
| Definisi Anggaran | 86 |
| Karakteristik Anggaran | 86 |

| | |
|--|-----|
| Prinsip-Prinsip Anggaran Sektor Publik | 86 |
| Fungsi Anggaran Sektor Publik | 87 |
| Pendekatan Penyusunan Anggaran Sektor Publik | 89 |
| Anggaran Dengan Pendekatan Tradisional (Konvensional) | 90 |
| Incrementalism | 90 |
| Line-Item | 90 |
| Anggaran Dengan Pendekatan New Public Management | 91 |
| Anggaran Kinerja | 93 |
| Zero Based Budgeting (ZBB) | 93 |
| Planning, Programming, and Budgeting System (PPBS) | 95 |
| BAB 5 PENGANGGARAN DAERAH | |
| Pendahuluan | 99 |
| Prinsip Penyusunan APBD | 99 |
| Kebijakan Penyusunan APBD | 101 |
| Kebijakan Penganggaran Pendapatan | 101 |
| Kebijakan Penganggaran Belanja | 102 |
| Kebijakan Penganggaran Pembiayaan | 102 |
| Fungsi APBD | 102 |
| Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (MTEF), Penganggaran Terpadu dan Anggaran Kinerja | 103 |
| Analisis Standar Belanja | 104 |
| Beban Kerja Program/Kegiatan | 105 |
| Biaya Program/Kegiatan | 105 |
| Tolok Ukur Kinerja | 106 |
| Standar Biaya | 106 |
| Standar Pelayanan | 107 |
| Proses Penyusunan APBD | 107 |
| Struktur APBD dan Kode Rekening | 112 |
| BAB 6 PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH | |
| Pendahuluan | 123 |
| Lingkup Penatausahaan Keuangan Daerah | 124 |
| Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah | 124 |
| Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah | 125 |
| Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah | 125 |
| Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) | 125 |
| Ppkd Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) | 125 |
| Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) | 126 |
| Pengguna Anggaran (PA) | 127 |
| Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) | 128 |
| Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) | 128 |
| Bendahara | 128 |
| Penatausahaan Penerimaan | 129 |
| Pengertian Penatausahaan Penerimaan | 129 |
| Pejabat Yang Terlibat Pada Penatausahaan Penerimaan | 129 |
| Dokumen Penatausahaan Penerimaan | 129 |
| Uraian Proses Penatausahaan Penerimaan | 130 |
| Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan | 130 |

| | |
|---|-----|
| Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu | 131 |
| Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos | 132 |
| Penatausahaan Pengeluaran | 132 |
| Pengertian Penatausahaan Pengeluaran | 132 |
| Pejabat Yang Terlibat Pada Penatausahaan Pengeluaran | 133 |
| Dokumen Penatausahaan Pengeluaran | 133 |
| Uraian Proses Penatausahaan Pengeluaran | 135 |
| Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) | 135 |
| Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | 135 |
| Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) | 139 |
| Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | 140 |
| Penggunaan Dana | 141 |
| Pertanggungjawaban Penggunaan Dana | 142 |
| BAB 7 AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH: AKUNTANSI SKPD | |
| Lingkup Akuntansi Keuangan Daerah | 145 |
| Akuntansi Keuangan SKPD | 147 |
| Akuntansi Anggaran SKPD | 147 |
| Akuntansi Pendapatan SKPD | 148 |
| Akuntansi Pendapatan SKPD dan Jurnal Kololari | 151 |
| Dokumen yang Digunakan pada Akuntansi Pendapatan SKPD | 152 |
| Akuntansi Belanja SKPD | 153 |
| Akuntansi Belanja UP/GU/TU SKPD | 153 |
| Akuntansi Belanja LS SKPD | 154 |
| Akuntansi Belanja SKPD dan Jurnal Kololari | 155 |
| Dokumen yang Digunakan pada Akuntansi Belanja SKPD | 161 |
| Akuntansi Aset SKPD | 162 |
| Dokumen yang Digunakan pada Akuntansi Aset SKPD | 164 |
| Akuntansi Selain Kas SKPD | 165 |
| Dokumen yang Digunakan pada Akuntansi Selain Kas SKPD | 166 |
| BAB 8 AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH: AKUNTANSI SKPKD | |
| Ruang Lingkup Akuntansi Keuangan Daerah | 169 |
| Akuntansi Keuangan SKPKD | 171 |
| Akuntansi SKPKD | 171 |
| Akuntansi Anggaran SKPKD | 171 |
| Akuntansi Pendapatan SKPKD | 172 |
| Akuntansi Belanja SKPKD | 177 |
| Akuntansi Pembiayaan SKPKD | 185 |
| Akuntansi Aset SKPKD | 190 |
| Akuntansi Kewajiban/Utang SKPKD | 191 |
| Akuntansi Selain Kas SKPKD | 192 |
| BAB 9 LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH: FORMAT DAN ANALISIS | |
| Pendahuluan | 197 |
| Laporan Keuangan SKPD | 198 |

| | |
|---|-----|
| Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | 207 |
| Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | 220 |
| Neraca | 220 |
| Analisis Aset | 221 |
| Rasio Likuiditas | 221 |
| Rasio Solvabilitas | 222 |
| Analisis Kewajiban | 222 |
| Analisis Ekuitas Dana | 223 |
| Laporan Realisasi Anggaran | 224 |
| Analisis Pendapatan | 224 |
| Analisis Belanja | 225 |
| Analisis Pembiayaan | 227 |
| BAB 10 KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH | |
| Pendahuluan | 231 |
| Tujuan Kebijakan Akuntansi | 232 |
| Lingkup Kebijakan Akuntansi | 232 |
| Ilustrasi Penyusunan Kebijakan Akuntansi | 235 |
| Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan | 235 |
| Kebijakan Akuntansi Penyajian Laporan Keuangan | 253 |
| Kebijakan Akuntansi Pendapatan | 253 |
| Kebijakan Akuntansi Belanja | 254 |
| Kebijakan Akuntansi Pembiayaan | 254 |
| Kebijakan Akuntansi Aset | 254 |
| Kebijakan Akuntansi Kewajiban | 254 |
| Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan dan Peristiwa Luar Biasa | 255 |
| Kebijakan Akuntansi Laporan Keuangan Konsolidasian/Gabungan | 255 |
| Jurnal Standar Pencatatan Akuntansi SKPD | 255 |
| Jurnal Standar Pencatatan Akuntansi SKPKD | 255 |
| BAB 11 PEMERIKSAAN KEUANGAN DAN KINERJA | |
| Pendahuluan | 259 |
| Pengawasan | 259 |
| Pemeriksaan | 260 |
| Pemeriksaan dan Atestasi | 260 |
| Pemeriksaan Keuangan | 261 |
| Pemeriksaan Kinerja | 261 |
| Standar Pemeriksaan | 263 |
| Standar Pemeriksaan Keuangan | 264 |
| Standar Pemeriksaan Kinerja | 267 |
| Laporan Pemeriksaan Keuangan | 268 |
| BAB 12 PENGELOLAAN BARANG DAERAH | |
| Pendahuluan | 283 |
| Definisi dan Lingkup Pengelolaan Barang Daerah | 284 |
| Klasifikasi Barang Daerah (Aset Daerah) | 285 |
| Klasifikasi Barang Daerah Untuk Penyusunan Neraca | 285 |
| Klasifikasi Barang Daerah Untuk Kepentingan Pengadaan dan Pemeliharaan | 286 |

| | |
|--|-----|
| Pejabat Pengelolaan Barang Daerah | 286 |
| Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Pengadaan Barang Daerah | 287 |
| Penggunaan Barang Daerah | 287 |
| Penatausahaan Barang Daerah | 288 |
| Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Daerah | 288 |
| Penilaian Barang Daerah | 289 |
| Pemanfaatan dan Pemindahtanganan | 289 |
| Optimalisasi Pengelolaan Barang/Aset Daerah | 290 |
| DAFTAR ISTILAH | 293 |
| DAFTAR PUSTAKA | 307 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|---|-----|
| Tabel 2.1 | Perbandingan Regulasi Perencanaan Daerah (UU 25/2005, UU 17/2003, UU 32/2004 dan UU 33/2004) | 29 |
| Tabel 2.2 | Perbandingan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 31 |
| Tabel 2.3 | Perbandingan Klasifikasi Belanja | 36 |
| Tabel 2.4 | Perbandingan Struktur Belanja | 36 |
| Tabel 2.5 | Perbandingan Regulasi Penganggaran Daerah | 37 |
| Tabel 2.6 | Perbandingan Regulasi Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah | 42 |
| Tabel 2.7 | Perbandingan Regulasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah | 46 |
| Tabel 2.8 | Peraturan Pelaksana Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 | 50 |
| Tabel 2.9 | Peraturan Pelaksana Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah | 51 |
| Tabel 2.10 | Peraturan Pelaksana Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah | 52 |
| Tabel 3.1 | Kaitan Tingkatan Perencanaan dan Aktivitas Organisasi | 59 |
| Tabel 5.1 | Jadwal Penyusunan APBD | 111 |
| Tabel 5.2 | Struktur APBD | 113 |
| Tabel 10.1 | Perbandingan Kebijakan Akuntansi Lama Dengan Baru | 234 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-------------|--|-----|
| Gambar 1.1 | Pola Interaksi Tiga Pilar <i>Good Governance</i> | 12 |
| Gambar 2.1 | Proses Penyusunan APBD | 34 |
| Gambar 2.2 | Proses Pencairan Dana BS/BT Versi Kepmendagri 900-099/1980 "Manual Administrasi Keuangan Daerah/Makuda" | 47 |
| Gambar 2.3 | Proses Pencairan Dana PK/BT Versi Kepmendagri 29/2002 | 48 |
| Gambar 2.4 | Proses Pencairan Dana LS Versi Permendagri 13/2006 | 48 |
| Gambar 2.5 | Proses Pencairan Dana UP/GU/TU Versi Permendagri 13/2006 | 49 |
| Gambar 2.6 | Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah Berdasarkan Permendagri 13/2006 | 53 |
| Gambar 3.1 | Alur Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah | 62 |
| Gambar 3.2 | Alur Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah | 64 |
| Gambar 3.3 | Alur Perencanaan Daerah Menurut UU 25/2004 | 68 |
| Gambar 3.4 | Alur Perencanaan dan Penganggaran | 70 |
| Gambar 3.5 | Hubungan Perencanaan dan Penganggaran (UU 17/2003, UU 25/2004, UU 32/2004, UU 33/2004) | 71 |
| Gambar 3.6 | Alur Penganggaran Menurut UU 17/2003 | 72 |
| Gambar 3.7 | Alur Penganggaran Menurut UU 33/2004 | 73 |
| Gambar 3.8 | Tahapan Penyusunan RPJPD | 75 |
| Gambar 3.9 | Tahapan Penyusunan RPJMD | 77 |
| Gambar 3.10 | Tahapan Penyusunan Renstra-SKPD | 78 |
| Gambar 3.11 | Tahapan Penyusunan RKPD | 80 |
| Gambar 3.12 | Tahapan Penyusunan Renja-SKPD | 81 |
| Gambar 5.1 | Bagan Alir Pengerjaan RKA-SKPD | 109 |
| Gambar 5.2 | Proses Penyusunan APBD | 111 |
| Gambar 5.3 | Bagan Kode Rekening Permendagri 13/2006 | 114 |
| Gambar 6.1 | Proses Pencairan Dana LS Permendagri 13/2006 | 134 |
| Gambar 6.2 | Proses Pencairan Dana UP/GU/TU Permendgari 13/2006 | 134 |
| Gambar 12.1 | Siklus Logistik Pengelolaan Barang Daerah | 285 |

BAB 1

SEKTOR PUBLIK

DAN OTONOMI DAERAH

Bab ini membahas tentang lingkup sektor publik dan isu-isu pelaksanaan otonomi daerah.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan definisi dan lingkup akuntansi sektor publik
2. Menjelaskan jenis-jenis akuntansi sektor publik
3. Menjelaskan konsep *value for money*, *good governance*, dan akuntabilitas publik
4. Menjelaskan tujuan dan isu-isu otonomi daerah

PENDAHULUAN

Akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain publik. Domain publik sendiri memiliki wilayah yang relatif luas dan kompleks dibandingkan dengan sektor swasta/bisnis. Peranan akuntansi sektor publik ditujukan untuk memberikan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan publik. Beberapa tugas dan fungsi sektor publik sebenarnya dapat juga dilakukan swasta. Akan tetapi, untuk peranan dan tugas tertentu keberadaan sektor publik tidak dapat diganti oleh sektor swasta. Dalam beberapa hal, akuntansi sektor publik berbeda dengan akuntansi pada sektor swasta. Perbedaan sifat dan karakteristik akuntansi sektor publik dan sektor swasta disebabkan karena adanya perbedaan lingkungan yang mempengaruhi. Perbedaan sifat dan karakteristik sektor publik dengan sektor swasta dapat dilihat dari beberapa hal, yaitu: tujuan organisasi, sumber pembiayaan, pola pertanggungjawaban, struktur kelembagaan, karakteristik anggaran, stakeholder yang dipengaruhi, sistem manajemen/akuntansi.

Saat ini, sektor publik dituntut untuk memperhatikan kualitas dan profesionalisme serta *value for money* dalam menjalankan aktivitasnya. *Value for money* merupakan konsep pengelolaan organisasi sektor publik yang didasarkan pada tiga elemen utama, yaitu: *ekonomi, efisiensi, dan efektivitas*. Selain itu, tuntutan yang lain adalah perlunya akuntabilitas publik dan *good governance*.

PENGERTIAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

Akuntansi merupakan suatu aktivitas yang memiliki tujuan (*purposive activity*). Tujuan akuntansi diarahkan untuk mencapai hasil tertentu, dan hasil tersebut harus memiliki manfaat. Akuntansi yang digunakan pada sektor swasta maupun sektor publik mempunyai tujuan yang berbeda. Dari persepektif ilmu ekonomi, sektor publik dapat dipahami sebagai suatu entitas yaitu aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan hak publik. Sejalan dengan perspektif ilmu ekonomi tersebut, tujuan akuntansi sektor publik adalah untuk memberikan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan publik. Dalam beberapa hal, akuntansi sektor publik berbeda dengan akuntansi pada sektor swasta. Perbedaan sifat dan karakteristik akuntansi tersebut disebabkan karena adanya perbedaan lingkungan yang mempengaruhinya.

Jika diamati secara lebih mendalam, akuntansi sektor publik memiliki peranan yang vital dan menjadi subyek untuk didiskusikan baik oleh praktisi sektor publik maupun kalangan akademisi. Fokus perhatian pembahasan akuntansi sektor publik yang hendaknya mendapat porsi yang lebih besar dari kalangan praktisi maupun akademisi adalah penekanan pada upaya untuk memajukan sektor publik yang dianggap kurang efisien dan kurang menarik agar tidak tertinggal jauh dengan sektor swasta yang dipandang lebih maju dan efisien. Namun demikian, saat ini pada kalangan praktisi khususnya pemerintahan, sudah mulai ada perhatian yang lebih besar terhadap penilaian kelayakan praktik manajemen pemerintahan yang mencakup perlunya dilakukan perbaikan sistem akuntansi manajemen, sistem akuntansi keuangan, perencanaan keuangan dan pembangunan, sistem pengawasan dan pemeriksaan, serta berbagai implikasi finansial atas kebijakan-kebijakan yang dilakukan pemerintah.

JENIS-JENIS AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

Istilah sektor publik pertama kali digunakan pada tahun 1952. Pada saat itu, sektor publik sering dikaitkan sebagai bagian dan manajemen ekonomi makro yang terkait dengan pembangunan dan lembaga pelaksana pembangunan. Tahun 1980-an reformasi sektor publik dilakukan di negara-negara industri maju. Reformasi sektor publik tersebut diwujudkan dengan mengadopsi pendekatan *New Public Management* (NPM) dan *reinventing government*. NPM mengacu pada teori manajemen yang berintikan bahwa praktik bisnis komersial dan manajemen sektor swasta adalah lebih baik dibandingkan dengan praktik dan manajemen pada sektor publik. Oleh karena itu, untuk memperbaiki kinerja sektor publik, diadopsi beberapa praktik dan teknik manajemen yang diterapkan di sektor swasta ke dalam sektor publik, seperti pengadopsian mekanisme asas, kompetisi tender, dan privatisasi perusahaan-perusahaan publik. Dengan adanya perubahan pada sektor publik tersebut, terjadi pula perubahan pada akuntansi sektor publik. Akuntansi sektor publik kemudian mengikuti dan menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi. Sebagai contoh adalah terjadinya perubahan sistem akuntansi dan akuntansi berbasis kas menjadi akuntansi berbasis akrual. Perubahan akuntansi dari basis kas menjadi akuntansi berbasis akrual merupakan bagian penting dan proses reformasi sektor publik.

Saat ini akuntansi sektor publik di Indonesia mengalami perkembangan yang cukup berarti, salah satunya ditandai dengan lahirnya peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang penerapan akuntansi sektor publik khusus di pemerintahan. Perkembangan akuntansi sektor publik meliputi bidang konsentrasi:

1. Akuntansi keuangan (*financial accounting*)
2. Akuntansi manajemen (*management accounting*)
3. Pemeriksaan (*auditing*).

Perkembangan akuntansi keuangan sektor publik khususnya di pemerintahan telah ditandai dengan adanya standar akuntansi pemerintahan. Keberadaan standar akuntansi pemerintahan mendorong penerapan akuntansi keuangan ke arah perubahan yang lebih baik. Standar akuntansi pemerintahan akan menjadi pedoman bagi para pihak yang berkepentingan terhadap pelaporan keuangan pemerintah dalam menilai dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pemerintah. Selain itu, bagi manajemen penerapan standar akuntansi akan memberikan kemudahan dalam menjalankan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat. Penerapan standar akuntansi pemerintahan akan mendorong berfungsinya akuntansi sektor publik sebagai media untuk mewujudkan pertanggungjawaban (akuntabilitas) ke publik terutama masyarakat dan lembaga perwakilan.

Akuntansi manajemen lebih diarahkan untuk memenuhi kepentingan internal organisasi. Tujuan akuntansi manajemen sektor publik memberikan informasi akuntansi yang relevan dan andal kepada manajer untuk pembuatan keputusan. Dari perspektif sistem pengendalian manajemen, informasi akuntansi manajemen memberikan informasi bagi manajer untuk dapat melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian. Substansi akuntansi manajemen adalah perencanaan dan pengendalian. Dalam organisasi sektor publik perencanaan dimulai dari perencanaan strategis dan pengendalian dilakukan melalui

pengendalian tugas (*task control*). Peran akuntansi manajemen dalam organisasi sektor publik meliputi: perencanaan strategik, pemberian informasi biaya, penilaian investasi, penganggaran, penentuan biaya pelayanan, penentuan tarif pelayanan dan penilaian kinerja. Perkembangan akuntansi manajemen khususnya di pemerintahan telah ditandai dengan lahirnya instrumen pelaporan kinerja manajemen yaitu adanya standar pelaporan keuangan dan kinerja pemerintah yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan pemerintah tersebut ditujukan untuk memberikan pedoman bagi pemerintah dalam melakukan pengukuran dan pelaporan kinerja manajemen. Guna pelaporan kinerja tersebut, pemerintah memerlukan informasi akuntansi manajemen terutama untuk menentukan indikator kinerja (*performance indicator*) sebagai dasar penilaian kinerja. Manajemen akan kesulitan untuk melakukan pengukuran kinerja apabila tidak ada indikator kinerja yang memadai. Indikator kinerja tersebut dapat bersifat finansial maupun nonfinansial. Informasi akuntansi manajemen memiliki peran utama dalam menentukan indikator kinerja sektor publik.

Dibidang pemeriksaan sektor publik, telah lahir standar pemeriksaan keuangan negara. Pemeriksaan di sektor publik menjadi titik sentral dalam proses pencapaian akuntabilitas publik. Pemeriksaan di sektor publik khususnya pemerintahan terdiri atas 3 (tiga) jenis yaitu:

1. Pemeriksaan keuangan,
2. Pemeriksaan kinerja, dan
3. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pemeriksaan keuangan bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan aspek efektivitas (*value for money audit*). Konsep pemeriksaan aspek ekonomi, efisiensi dan efektivitas saling berhubungan satu sama lain dan tidak dapat dilakukan secara terpisah. Konsep pemeriksaan ekonomi memastikan bahwa biaya input yang digunakan dalam operasional organisasi telah digunakan secara minimal. Konsep pemeriksaan efisien memastikan bahwa output yang maksimal dapat dicapai dengan sumber daya yang tersedia. Sedangkan konsep pemeriksaan efektif berarti bahwa jasa yang disediakan/dihasilkan oleh organisasi dapat melayani kebutuhan pengguna jasa dengan tepat.

KARAKTERISTIK LINGKUNGAN ORGANISASI SEKTOR PUBLIK

Organisasi sektor publik bergerak dalam lingkungan yang sangat kompleks. Komponen lingkungan yang mempengaruhi organisasi sektor publik meliputi faktor ekonomi, politik, kultur, dan demografi.

1. Faktor Ekonomi, faktor ekonomi yang mempengaruhi organisasi sektor publik antara lain, pertumbuhan ekonomi, tingkat inflasi, pertumbuhan pendapatan perkapita (GNP/GDP), struktur produksi, tenaga kerja, arus modal dalam negeri, cadangan devisa, nilai tukar mata uang, utang dan bantuan luar

- negeri, infrastruktur, teknologi, kemiskinan dan kesenjangan ekonomi, sektor informal.
2. Faktor Politik, faktor politik yang mempengaruhi sektor publik antara lain, hubungan negara dan masyarakat, legitimasi pemerintah, tipe rezim yang berkuasa, ideologi Negara, elit politik dan massa, jaringan internasional, kelembagaan
 3. Faktor Kultural, faktor kultural yang mempengaruhi organisasi sektor publik antara lain, keragaman suku, ras, agama, bahasa, dan budaya, sistem nilai di masyarakat, histories, sosiologi masyarakat, karakteristik masyarakat, tingkat pendidikan.
 4. Faktor Demografi, faktor demografi yang mempengaruhi organisasi sektor publik antara lain, pertumbuhan penduduk, struktur usia penduduk, migrasi, tingkat kesehatan.

KARATERISTIK LINGKUNGAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

Lingkungan operasional organisasi sektor publik khususnya pemerintahan berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya. Ciri-ciri penting lingkungan pemerintahan yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Ciri Struktur Pemerintahan dan Pelayanan Yang Diberikan
 - a. Bentuk umum pemerintahan dan pemisahan kekuasaan, pendelegasian kekuasaan adalah pemisahan wewenang di antara eksekutif, legislatif, dan yudikatif. Sistem ini dimaksudkan untuk mengawasi dan menjaga keseimbangan terhadap kemungkinan penyalahgunaan kekuasaan di antara penyelenggara pemerintahan. Sebagaimana berlaku dalam lingkungan keuangan pemerintahan, pihak eksekutif menyusun anggaran dan menyampaikannya kepada pihak legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Pihak eksekutif bertanggung jawab atas penyelenggaraan keuangan tersebut kepada pihak legislatif dan rakyat.
 - b. Sistem pemerintahan otonomi, secara substansial, terdapat tiga lingkup pemerintahan dalam sistem pemerintahan Republik Indonesia, yaitu pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota. Pemerintah yang lebih luas cakupannya memberi arahan pada pemerintahan yang cakupannya lebih sempit.
 - c. Adanya pengaruh proses politik, salah satu tujuan utama pemerintah daerah adalah meningkatkan kesejahteraan seluruh rakyat. Sehubungan dengan itu, pemerintah daerah berupaya untuk mewujudkan keseimbangan fiskal dengan mempertahankan kemampuan keuangan daerah yang bersumber dari pendapatan pajak dan sumber-sumber lainnya guna memenuhi keinginan masyarakat. Salah satu ciri yang penting dalam mewujudkan keseimbangan tersebut adalah berlangsungnya proses politik untuk menyelaraskan berbagai kepentingan yang ada di masyarakat.
 - d. Hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan pemerintah daerah, walaupun dalam keadaan tertentu pemerintah daerah memungut secara langsung atas pelayanan yang diberikan, pada dasarnya sebagian besar pendapatan pemerintah daerah bersumber dari pungutan pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jumlah pajak

yang dipungut tidak berhubungan langsung dengan pelayanan yang diberikan pemerintah daerah kepada wajib pajak. Pajak yang dipungut dan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah daerah mengandung sifat-sifat tertentu yang wajib dipertimbangkan dalam mengembangkan laporan keuangan, antara lain sebagai berikut: pembayaran pajak bukan merupakan sumber pendapatan yang sifatnya suka rela, jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh basis pengenaan pajak sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, efisiensi pelayanan yang diberikan pemerintah daerah dibandingkan dengan pungutan yang digunakan untuk pelayanan dimaksud sering sukar diukur sehubungan dengan monopoli pelayanan oleh pemerintah daerah.

2. Ciri Keuangan Pemerintah Daerah yang Penting Bagi Pengendalian
 - a. Anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian, anggaran pemerintah daerah merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara eksekutif dan legislatif tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah daerah dan pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. Dengan demikian, anggaran mengkoordinasikan aktivitas belanja pemerintah daerah dan memberi landasan bagi upaya perolehan pendapatan dan pembiayaan oleh pemerintah daerah untuk suatu periode tertentu yang biasanya mencakup periode tahunan. Dengan demikian, fungsi anggaran di lingkungan pemerintah daerah mempunyai pengaruh penting dalam akuntansi dan pelaporan keuangan, antara lain karena:
 - (1) Anggaran merupakan pernyataan kebijakan publik.
 - (2) Anggaran merupakan target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan yang diinginkan.
 - (3) Anggaran menjadi landasan pengendalian yang memiliki konsekuensi hukum.
 - (4) Anggaran memberi landasan penilaian kinerja pemerintah daerah.
 - (5) Hasil pelaksanaan anggaran dituangkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah sebagai pernyataan pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada publik.
 - b. Investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan, pemerintah daerah menginvestasikan dana yang besar dalam bentuk aset yang tidak secara langsung menghasilkan pendapatan bagi pemerintah daerah, seperti gedung perkantoran, jembatan, jalan, taman, dan kawasan reservasi. Sebagian besar aset dimaksud mempunyai masa manfaat yang lama sehingga program pemeliharaan dan rehabilitasi yang memadai diperlukan untuk mempertahankan manfaat yang hendak dicapai. Dengan demikian, fungsi aset dimaksud bagi pemerintah daerah berbeda dengan fungsinya bagi organisasi komersial. Sebagian besar aset tersebut tidak menghasilkan pendapatan secara langsung bagi pemerintah daerah, bahkan menimbulkan komitmen pemerintah daerah untuk memeliharanya di masa mendatang
 - c. Kemungkinan penggunaan akuntansi dana untuk tujuan pengendalian, akuntansi dana (*fund accounting*) merupakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang lazim diterapkan di lingkungan pemerintah

daerah yang memisahkan kelompok dana menurut tujuannya, sehingga masing-masing merupakan entitas akuntansi yang mampu menunjukkan keseimbangan antara belanja dan pendapatan atau transfer yang diterima. Akuntansi dana dapat diterapkan untuk tujuan pengendalian masing-masing kelompok dana selain kelompok dana umum (*the general fund*) sehingga perlu dipertimbangkan dalam pengembangan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

KONSEP VALUE FOR MONEY

Salah satu tuntutan terhadap organisasi sektor publik adalah adanya perhatian terhadap penerapan konsep *value for money* dalam aktivitas organisasi sektor publik. *Value For money* merupakan konsep pengelolaan organisasi sektor publik yang mendasarkan pada tiga elemen utama, yaitu: ekonomi, efisiensi, dan efektivitas.

- a. Ekonomi: pemerolehan input dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada harga yang terendah. Ekonomi merupakan perbandingan input dengan input value yang di nyatakan dalam satuan moneter. Ekonomi terkait dengan sejauh mana organisasi sektor publik dapat meminimalisir *input resources* yang digunakan yaitu dengan menghindari pengeluaran yang boros dan tidak produktif.
- b. Efisiensi: pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu atau penggunaan input yang terendah untuk mencapai output tertentu. Efisiensi merupakan perbandingan output input yang dikaitkan dengan standar kinerja atau target yang telah ditetapkan.
- c. Efektivitas: tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan. Secara sederhana efektivitas merupakan perbandingan outcome dengan output.

Ketiga hal tersebut merupakan elemen pokok *value for money*, namun beberapa pihak berpendapat bahwa tiga elemen saja belum cukup. Perlu ditambah dua elemen lain yaitu keadilan (*equity*) dan pemerataan atau kesetaraan (*equality*). Keadilan mengacu pada adanya kesempatan sosial (*social opportunity*) yang sama untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas dan kesejahteraan ekonomi. Selain keadilan, perlu dilakukan distribusi secara merata (*equality*). Artinya, penggunaan uang publik hendaknya tidak hanya terkonsentrasi pada kelompok tertentu saja, melainkan dilakukan secara merata.

Value for money dapat tercapai apabila organisasi telah menggunakan biaya input paling kecil untuk mencapai output yang optimum dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kampanye implementasi konsep *value for money* pada organisasi sektor publik gencar dilakukan seiring dengan meningkatnya tuntutan akuntabilitas publik dan pelaksanaan good governance. Implementasi konsep *value for money* diyakini dapat memperbaiki akuntansi sektor publik dan memperbaiki kinerja sektor publik. Manfaat implementasi konsep *value for money* pada organisasi sektor publik antara lain:

1. Meningkatkan efektivitas pelayanan publik, dalam arti pelayanan yang diberikan tepat sasaran;
2. Meningkatkan mutu pelayanan publik;
3. Menurunkan biaya pelayanan publik kinerja inefisiensi dan terjadinya penghematan dalam penggunaan input.
4. Alokasi belanja lebih berorientasi pada kepentingan publik

5. Meningkatkan kesadaran akan uang publik (*public costs awareness*) sebagai akar pelaksanaan akuntabilitas publik.

KONSEP GOOD GOVERNANCE

Good Governance sering disebut pada berbagai event dan peristiwa oleh berbagai kalangan, pengertian *Good Governance* bisa berlainan antara satu dengan yang lain. Ada sebagian kalangan mengartikan *Good Governance* sebagai kinerja suatu lembaga, misalnya kinerja pemerintahan suatu negara, perusahaan atau organisasi masyarakat yang memenuhi prasyarat-prasyarat tertentu. Sebagian kalangan lain ada yang mengartikan *good governance* sebagai penerjemahan konkret demokrasi dengan meniscayakan adanya *civic culture* sebagai penopang *sustanaibilitas* demokrasi itu sendiri.

Pengertian *good governance* sering diartikan sebagai tata pemerintahan yang baik. Kata 'baik' disini dimaksudkan sebagai mengikuti kaidah-kaidah tertentu sesuai dengan prinsip-prinsip dasar *good governance*. World Bank mendefinisikan *good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan legal and *political framework* bagi tumbuhnya aktivitas usaha.

Untuk mewujudkan *good governance* diperlukan reformasi kelembagaan (*institutional reform*) dan reformasi manajemen publik (*public management reform*). Reformasi kelembagaan menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya. Kunci reformasi kelembagaan tersebut adalah pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai "*stakeholder*," pemerintah daerah sebagai eksekutif, dan DPRD sebagai "*shareholder*"

Good governance akan tercapai jika lembaga pengawas dan pemeriksa berfungsi secara baik. Apabila lembaga pengawas dan pemeriksa telah tertata dengan baik, maka yang perlu dilakukan adalah memperbaiki teknik pengawasan dan pemeriksaan. Salah satunya adalah dengan memperkuat pelaksanaan pemeriksaan (audit) tidak hanya pemeriksaan keuangan (*financial audit*) akan tetapi perlu juga dilakukan *value for money audit* atau sering disebut pemeriksaan kinerja (*performance audit*). Sebagaimana diatur dalam Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) tahun 2007, *value for money audit* atau pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk memeriksa tingkat ekonomi, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan suatu program/kegiatan dan unit kerja tertentu.

Prinsip-prinsip Good Governance

Kunci utama memahami *good governance* adalah pemahaman atas prinsip-prinsip di dalamnya. Bertolak dari prinsip-prinsip ini akan didapatkan tolak ukur kinerja suatu pemerintahan. Baik-buruknya pemerintahan bisa dinilai bila ia telah bersinggungan dengan semua unsur prinsip-prinsip *good governance*. Menyadari pentingnya masalah ini, prinsip-prinsip *good governance* diurai satu persatu sebagaimana tertera di bawah ini:

1. Partisipasi Masyarakat
Semua warga masyarakat mempunyai suara dalam pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga-lembaga perwakilan sah yang mewakili kepentingan mereka. Partisipasi menyeluruh tersebut dibangun berdasarkan kebebasan berkumpul dan mengungkapkan pendapat, serta kapasitas untuk berpartisipasi secara konstruktif.
2. Tegaknya Supremasi Hukum
Kerangka hukum harus adil dan diberlakukan tanpa pandang bulu, termasuk di dalamnya hukum-hukum yang menyangkut hak asasi manusia.
3. Transparansi
Transparansi dibangun atas dasar arus informasi yang bebas. Seluruh proses pemerintahan, lembaga-lembaga dan informasi perlu dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan, dan informasi yang tersedia harus memadai agar dapat dimengerti dan dipantau.
4. Peduli pada Stakeholder
Lembaga-lembaga dan seluruh proses pemerintahan harus berusaha melayani semua pihak yang berkepentingan.
5. Berorientasi pada Konsensus
Tata pemerintahan yang baik menjembatani kepentingan-kepentingan yang berbeda demi terbangunnya suatu konsensus menyeluruh dalam hal apa yang terbaik bagi kelompok-kelompok masyarakat, dan bila mungkin, konsensus dalam hal kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur.
6. Kesetaraan
Semua warga masyarakat mempunyai kesempatan memperbaiki atau mempertahankan kesejahteraan mereka.
7. Efektifitas dan Efisiensi
Proses-proses pemerintahan dan lembaga-lembaga membuahkan hasil sesuai kebutuhan warga masyarakat dan dengan menggunakan sumber-sumber daya yang ada seoptimal mungkin.
8. Akuntabilitas
Para pengambil keputusan di pemerintah, sektor swasta dan organisasi-organisasi masyarakat bertanggung jawab baik kepada masyarakat maupun kepada lembaga-lembaga yang berkepentingan. Bentuk pertanggung jawaban tersebut berbeda satu dengan lainnya tergantung dari jenis organisasi yang bersangkutan.
9. Visi Strategis
Para pemimpin dan masyarakat memiliki perspektif yang luas dan jauh ke depan atas tata pemerintahan yang baik dan pembangunan manusia, serta kepekaan akan apa saja yang dibutuhkan untuk mewujudkan perkembangan tersebut. Selain itu mereka juga harus memiliki pemahaman atas kompleksitas kesejarahan, budaya dan sosial yang menjadi dasar bagi perspektif tersebut.

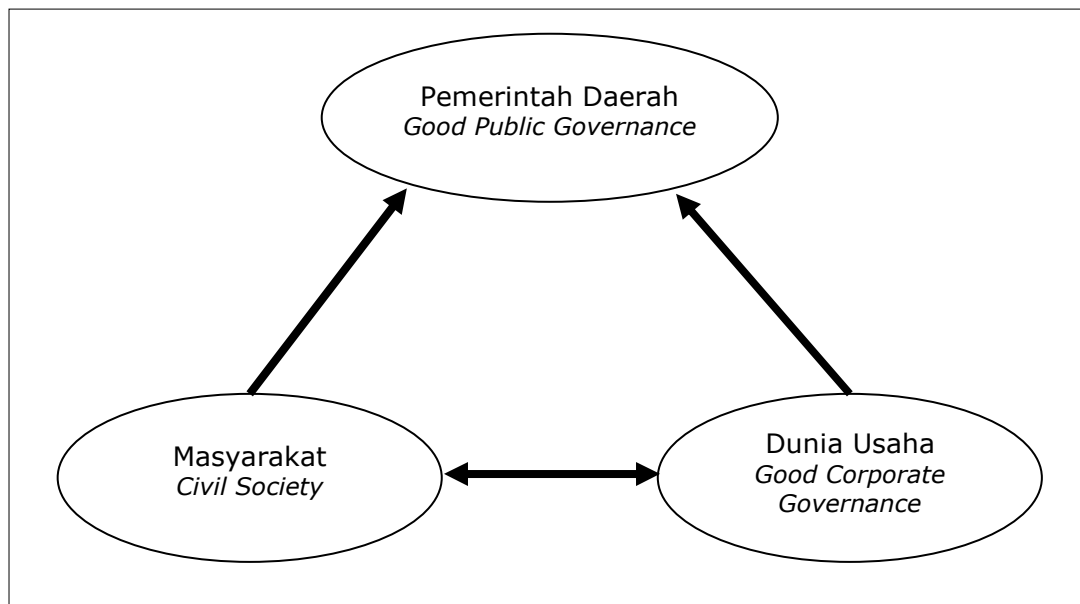
Pilar-pilar Good Governance

Good Governance hanya bermakna bila keberadaannya ditopang oleh lembaga yang melibatkan kepentingan publik. Jenis lembaga tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pemerintah Daerah (*Good Public Governance*)
 - a. Menciptakan kondisi politik, ekonomi dan sosial yang stabil

- b. Membuat peraturan yang efektif dan berkeadilan
 - c. Menyediakan *public service* yang efektif dan *accountable*
 - d. Menegakkan HAM
 - e. Melindungi lingkungan hidup
 - f. Mengurus standar kesehatan dan standar keselamatan publik
2. Sektor Swasta (*Good Corporate Governance*)
- a. Menjalankan industri
 - b. Menciptakan lapangan kerja
 - c. Menyediakan insentif bagi karyawan
 - d. Meningkatkan standar hidup masyarakat
 - e. Memelihara lingkungan hidup
 - f. Menaati peraturan
 - g. Transfer ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat
 - h. Menyediakan kredit bagi pengembangan UKM
3. Masyarakat Madani (*Civil Society*)
- a. Menjaga agar hak-hak masyarakat terlindungi
 - b. Mempengaruhi kebijakan publik
 - c. Sebagai sarana *cheks and balances* pemerintah
 - d. Mengawasi penyalahgunaan kewenangan sosial pemerintah
 - e. Mengembangkan SDM
 - f. Sarana berkomunikasi antar anggota masyarakat

Gambar 1.1
POLA INTERAKSI TIGA PILAR *GOOD GOVERNANCE*



Beberapa Pandangan tentang Good Governace

Pandangan beberapa lembaga bilateral/multilateral/nasional memberikan rekomendasi mengenai karakteristik dari istilah *good government*, *governance*, dan *good governance*, antara lain:

United Nation Development Program (UNDP)

UNDP memberikan beberapa karakteristik pelaksanaan *good governance*, meliputi:

- a. *Participation*, keterlibatan masyarakat dalam pembuatan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya. Partisipasi tersebut dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif.
- b. *Rule of law*, kerangka hukum yang adil dan dilaksanakan tanpa pandang bulu.
- c. *Transparency*, transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik secara langsung dapat diperoleh oleh mereka yang membutuhkan.
- d. *Responsiveness*, lembaga-lembaga publik harus cepat dan tanggap dalam melayani stakeholder.
- e. *Consensus orientation*, berorientasi pada kepentingan masyarakat yang lebih luas.
- f. *Equity*, setiap masyarakat memiliki kesempatan yang sama untuk memperoleh kesejahteraan dan keadilan.
- g. *Efficiency and Effectiveness*, pengelolaan sumber daya publik dilakukan secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif).
- h. *Accountability*, pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan.
- i. Memiliki visi jauh ke depan.

Dan delapan karakteristik tersebut, paling tidak terdapat tiga hal yang dapat diperankan oleh akuntansi sektor publik yaitu penciptaan transparansi, akuntabilitas publik, dan *value for money* (*economy, efficiency, dan effectiveness*).

United Kingdom Overseas Development Administration (UK/ODA)

UK/ODA menjelaskan 4 (empat) karakteristik *good government*, yaitu: legitimasi, akuntabilitas, kompetensi, penghormatan terhadap hukum/ hak-hak asasi manusia. Pengertian dari karakteristik-karakteristik yang dimaksud, ialah:

1. Legitimasi, menekankan pada kebutuhan terhadap sistem pemerintahan yang mengoperasikan jalannya pemerintahan dengan persetujuan dari yang diperintah (rakyat), dan juga menyediakan cara untuk memberikan atau tidak memberikan persetujuan tersebut.
2. Akuntabilitas, mencakup eksistensi dari suatu mekanisme (baik secara konstitusional maupun keabsahan dalam bentuknya) yang meyakinkan politisi dan pejabat pemerintahan terhadap aksi perbuatannya dalam penggunaan sumber-sumber publik dan performa perilakunya. Akuntabilitas membutuhkan keterbukaan dan kejelasan serta keterhubungannya dengan kebebasan media.
3. Kompetensi, pemerintah harus menunjukkan kapasitasnya untuk membuat kebijakan yang efektif dalam setiap proses pembuatan keputusannya, agar

dapat mencapai pelayanan publik yang efisien. Pemerintah yang baik membutuhkan kapabilitas manajemen publik yang tinggi, dan menghindari penghamburan dan pemborosan, khususnya pada anggaran militer yang tinggi. Pemerintah harus menunjukkan perhatiannya pada biaya pembangunan sosial seperti: antikemiskinan, kesehatan, dan program-program pendidikan.

4. Penghormatan terhadap hukum/hak-hak asasi manusia, pemerintah memiliki tugas (bukan hanya yang terdapat pada konvensi-konvensi internasional) untuk menjamin hak-hak individu atau kelompok dalam mengekspresikan hak-hak sipil dan politik yang berhubungan dengan kemajemukan institusi.

Dalam pandangan UK/ODA, istilah *good governance* atau *good government* tidak dibedakan. Keduanya dianggap sama-sama merujuk aspek-aspek normatif pemerintahan yang digunakan dalam menyusun berbagai kriteria dari yang bersifat politik hingga ekonomi. Kriteria tersebut digunakan dalam merumuskan kebijaksanaan pemberian bantuan luar negeri, khususnya kepada negara-negara berkembang.

OECD's Development Assistance Committee (DAC)

Menurut lembaga internasional *OECD's Development Assistance Committee* (DAC), *Good governance* memiliki kriteria yang mencakup ruang lingkup sebagai berikut:

1. Pembangunan partisipatoris (*participatory development*)
2. Hak-hak azasi manusia (*human rights*)
3. Demokratisasi (*democratization*).

Secara lebih spesifik, ketiganya dijabarkan dalam tolok ukur sebagai berikut:

- a. Pemerintahan yang mendapat legitimasi, *legitimacy of government* mencerminkan *degree of democratization*.
- b. Akuntabilitas politik dan perangkat pejabat pemerintahan, tercermin dari kebebasan pers, pengambilan keputusan yang transparan, mekanisme akuntabilitas.
- c. Kemampuan pemerintah untuk menyusun kebijakan dan mendistribusikan pelayanan yang baik.
- d. Komitmen yang nyata terhadap masalah hak asasi manusia dan aturan hukum, baik yang berkaitan dengan hak-hak individu dan kelompok, keamanan, aktivitas sosial dan ekonomi, serta partisipasi masyarakat.

Masyarakat Transparansi Indonesia (MTI).

Dalam perspektif Masyarakat Transparansi Indonesia (MTI) yang dimuat dalam "Membangun Pondasi *Good Governance* di Masa Transisi", MTI, Jakarta, Mei 2000", *good governance* mensyaratkan 4 (empat) azas, yaitu: transparansi (*transparency*), pertanggungjawaban (*accountability*), kewajaran atau kesetaraan (*fairness*), dan kesinambungan (*sustainability*), dengan pengertian sebagai berikut:

1. Transparansi, bermakna tersedianya informasi yang cukup, akurat dan tepat waktu tentang kebijakan publik, dan proses pembentukannya. Dengan ketersediaan informasi seperti itu, masyarakat dapat ikut sekaligus mengawasi sehingga kebijakan publik yang muncul bisa memberikan hasil yang optimal bagi masyarakat, serta mencegah terjadinya kecurangan dan

manipulasi yang hanya akan menguntungkan salah satu kelompok masyarakat saja secara tidak proporsional.

2. Akuntabilitas, bermakna pertanggungjawaban dengan menciptakan pengawasan melalui distribusi kekuasaan pada berbagai lembaga pemerintah, sehingga mengurangi penumpukkan kekuasaan sekaligus menciptakan kondisi saling mengawasi (*checks and balances system*). Lembaga pemerintahan yang dimaksud adalah eksekutif (presiden, wakil presiden, dan kabinetnya), yudikatif (MA dan sistem peradilan), serta legislatif (MPR dan DPR). Selain itu, peranan pers yang semakin penting dalam fungsi pengawasan ini menempatkannya sebagai pilar keempat.
3. Kewajaran atau kesetaraan, bermakna memberikan kesempatan yang sama bagi semua kelompok masyarakat untuk ambil bagian dalam pengambilan keputusan publik.
4. Kestinambungan (*sustainability*), bermakna bahwa pembangunan harus memperhatikan kestinambungan generasi berikutnya. Apakah pelaksanaan pembangunan dimasa sekarang akibat pemanfaatan sumber daya yang ada akan menjadi beban yang harus dipikul generasi berikutnya.

Untuk mewujudkan *good governance*, *good public and corporate governance* dalam rangka menciptakan kesejahteraan masyarakat, maka diperlukan serangkaian reformasi di sektor publik (*public sector reform*). Dimensi reformasi sektor publik tersebut tidak saja sekedar perubahan format lembaga, akan tetapi mencakup pembaharuan alat-alat yang digunakan untuk mendukung berjalannya lembaga-lembaga publik tersebut secara ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. Untuk mewujudkan *good governance* diperlukan reformasi kelembagaan (*institutional reform*) dan reformasi manajemen publik (*public management reform*). Reformasi kelembagaan menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan baik struktur maupun infrastrukturnya. Selain reformasi kelembagaan dan reformasi manajemen sektor publik, untuk mendukung terciptanya *good governance*, maka di perlukan serangkaian reformasi lanjutan terutama yang terkait dengan sistem pengelolaan keuangan pemerintah, yaitu: reformasi sistem penganggaran (*budgeting reform*), reformasi sistem akuntansi (*accounting reform*), reformasi sistem pemeriksaan (*audit reform*), dan reformasi sistem manajemen keuangan (*financial management reform*). Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan uang publik (*public money*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*).

AKUNTABILITAS PUBLIK

Mengacu pada teori agensi (*agency theory*), akuntabilitas publik dapat dimaknai dengan adanya kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Akuntabilitas (*accountability*) merupakan konsep yang lebih luas dan *stewardship*. *Stewardship* mengacu pada pengelolaan atas suatu aktivitas secara ekonomis dan efisien tanpa dibebani kewajiban untuk melaporkan, sedangkan *accountability* mengacu pada pertanggungjawaban oleh seorang *steward* kepada pemberi tanggung jawab.

Akuntabilitas publik terdiri atas dua macam, yaitu:

1. Akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*)
Pertanggungjawaban vertikal (*vertical accountability*) merupakan pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, misalnya pertanggungjawaban unit-unit kerja (dinas) kepada pemerintah daerah, pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, dan pemerintah pusat kepada MPR
2. Akuntabilitas horisontal (*horizontal accountability*)
Pertanggungjawaban horisontal (*horizontal accountability*) merupakan pertanggungjawaban kepada masyarakat luas.

Dalam konteks organisasi pemerintah, akuntabilitas publik adalah pemberian informasi dan pengungkapan informasi (*disclosure*) atas aktivitas dan kinerja finansial pemerintah kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan tersebut. Pemerintah, baik pusat maupun daerah, harus bisa menjadi subyek pemberi informasi dalam rangka pemenuhan hak-hak publik.

Terwujudnya akuntabilitas merupakan tujuan utama dan reformasi sektor publik. tuntutan akuntabilitas publik mengharuskan lembaga-lembaga sektor publik untuk lebih menekankan pada pertanggungjawaban horisontal (*horizontal accountability*) bukan hanya pertanggungjawaban vertikal (*vertical accountability*). Tuntutan yang kemudian muncul adalah perlunya dibuat laporan keuangan eksternal yang dapat menggambarkan kinerja lembaga sektor publik.

Akuntabilitas publik yang harus dilakukan oleh organisasi sektor publik terdiri atas beberapa dimensi. Ada 4 (empat) dimensi akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh organisasi sektor publik, yaitu:

1. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probity and legality*);
Akuntabilitas kejujuran (*accountability for probity*) terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*), sedangkan akuntabilitas hukum (*legal accountability*) terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan sumber dana publik.
2. Akuntabilitas proses (*process accountability*);
Akuntabilitas proses terkait dengan apakah prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam hal kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi. Akuntabilitas proses termanifestasikan melalui pemberian pelayanan publik yang cepat, responsif, dan murah biaya. Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan akuntabilitas proses dapat dilakukan, misalnya dengan memeriksa ada tidaknya *mark up* dan pungutan-pungutan lain di luar yang ditetapkan, serta sumber-sumber inefisiensi dan pemborosan yang menyebabkan mahal biaya pelayanan publik dan kelambanan dalam pelayanan. Pengawasan dan pemeriksaan akuntabilitas proses juga terkait dengan pemeriksaan terhadap proses tender untuk melaksanakan proyek-proyek publik. Yang harus dicermati dalam pemberian kontrak tender adalah apakah proses tender telah dilakukan secara fair melalui *Compulsory Competitive Tendering* (CCT), ataukah dilakukan melalui pola Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
3. Akuntabilitas program (*program accountability*);

Akuntabilitas program terkait dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dapat dicapai atau tidak, dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal.

4. Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*).

Akuntabilitas kebijakan terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah, baik pusat maupun daerah, atas kebijakan-kebijakan yang diambil pemerintah terhadap DPR/DPRD) dan masyarakat luas. Akuntansi sektor publik tidak bisa melepaskan diri dari pengaruh kecenderungan menguatnya tuntutan akuntabilitas sektor publik tersebut. Akuntansi sektor publik dituntut dapat menjadi alat perencanaan dan pengendalian organisasi sektor publik secara efektif dan efisien, serta memfasilitasi terciptanya akuntabilitas publik.

DESENTRALISASI/OTONOMI DAERAH

Tujuan pemberian otonomi luas kepada daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah adalah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Disamping itu melalui otonomi luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan otonomi daerah, perlu memperhatikan aspek hubungan keuangan, pelayanan umum, pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya dilaksanakan secara adil dan selaras. Agar mampu menjalankan perannya tersebut, daerah diberikan kewenangan yang seluas-luasnya disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Prinsip otonomi daerah menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintahan di luar yang menjadi urusan Pemerintah yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberi pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa, dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat. Sejalan dengan prinsip tersebut dilaksanakan pula prinsip otonomi yang nyata dan bertanggungjawab. Prinsip otonomi nyata adalah suatu prinsip bahwa untuk menangani urusan pemerintahan dilaksanakan berdasarkan tugas, wewenang, dan kewajiban yang senyatanya telah ada dan berpotensi untuk tumbuh, hidup dan berkembang sesuai dengan potensi dan kekhasan daerah. Dengan demikian isi dan jenis otonomi bagi setiap daerah tidak selalu sama dengan daerah lainnya. Adapun yang dimaksud dengan otonomi yang bertanggungjawab adalah otonomi yang dalam penyelenggaraannya harus benar-benar sejalan dengan tujuan dan maksud pemberian otonomi, yang pada dasarnya untuk memberdayakan daerah termasuk meningkatkan kesejahteraan rakyat yang merupakan bagian utama dari tujuan nasional.

Seiring dengan prinsip itu penyelenggaraan otonomi daerah harus selalu berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan selalu memperhatikan kepentingan dan aspirasi yang tumbuh dalam masyarakat. Selain itu penyelenggaraan otonomi daerah juga harus menjamin keserasian hubungan antara Daerah dengan Daerah lainnya, artinya mampu membangun kerjasama antar Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan bersama dan mencegah ketimpangan antar Daerah. Hal yang tidak kalah pentingnya bahwa otonomi daerah juga harus mampu menjamin hubungan yang serasi antar Daerah dengan Pemerintah, artinya harus mampu memelihara dan menjaga keutuhan wilayah Negara dan tetap tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam rangka mewujudkan tujuan negara.

GRAND STRATEGY PELAKSANAAN OTONOMI DAERAH

Salah satu tujuan desentralisasi yang diakui secara universal berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah adalah mendorong terciptanya demokratisasi dalam pemerintahan. Tujuan demokrasi bermuara pada terwujudnya masyarakat madani (*civil society*). Disamping itu, desentralisasi juga bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan serta akuntabilitas pemerintahan. Tujuan ini menuntut Pemerintah Daerah untuk melaksanakan percepatan pembangunan daerah, penyediaan kualitas dan kuantitas pelayanan yang lebih baik dan mendorong pemerintah menjadi lebih akuntabel terhadap masyarakat.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah sebagai instrumen demokratisasi dan peningkatan kesejahteraan di tingkat lokal, maka perlu ada suatu Strategi Besar (*grand strategy*) dalam pelaksanaan otonomi daerah dengan tujuan menjadi pedoman bagi pemerintahan daerah dalam melaksanakan otonomi daerah secara efektif, efisien, ekonomis dan akuntabel. *Grand Strategy* pelaksanaan otonomi daerah ini terdiri atas 7 (tujuh) elemen dasar pemerintahan daerah mencakup: (1) urusan pemerintahan, (2) kelembagaan, (3) personil, (4) perwakilan, (5) keuangan daerah, (6) pelayanan publik, dan (7) pengawasan.

Penataan Urusan Pemerintah

Salah satu permasalahan yang menonjol dalam konteks kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah adalah perbedaan persepsi yang luas mengenai pengertian "kewenangan" (*authority*) dan "urusan" (*functions*). Secara konseptual, istilah kewenangan tidak bisa disamakan dengan istilah urusan pemerintahan, karena kewenangan dapat diartikan sebagai hak dan atau kewajiban untuk menjalankan satu atau beberapa fungsi manajemen (pengaturan, perencanaan, pengorganisasian, pengurusan, pengawasan). Sedangkan urusan pemerintahan lebih melekat pada pengertian fungsi publik. Penataan urusan pemerintahan bertujuan untuk memperjelas dan menentukan pembagian kewenangan masing-masing tingkatan pemerintahan secara proporsional sehingga nantinya prinsip "*money follows functions*" dan "*structures follows functions*" dapat direalisasikan.

Penataan Kelembagaan Pemerintah Daerah

Untuk menciptakan kelembagaan yang berorientasi pada pelayanan publik masing-masing daerah dalam menyusun kelembagaan pemerintahan daerah perlu memperhatikan: dimensi *right sizing*, jumlah penduduk dan sumber daya aparatur pemerintah daerah (nilai rasio pemberi pelayanan dan jumlah yang dilayani), potensi dan kemampuan keuangan daerah (PDRB dan PAD), dan kemampuan untuk menggerakkan investasi melalui kerjasama kemitraan antara pemerintah-masyarakat-swasta.

Penataan Kepegawaian Daerah

Dengan penataan urusan pemerintahan secara benar, pembentukan kelembagaan secara tepat, dan personil yang memiliki kapasitas dan profesionalisme memadai, penyelenggaraan otonomi daerah diharapkan akan semakin membaik dan mampu meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan rakyat.

Revitalisasi Peran Lembaga Perwakilan Daerah

Dengan terbitnya berbagai peraturan perundang-undangan mengenai lembaga perwakilan di daerah, masing-masing lembaga diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsi secara optimal sekaligus mempertegas hubungan kemitraan antara Pemerintah Daerah dan DPRD. Kedudukan yang setara bermakna bahwa lembaga pemerintahan daerah memiliki kedudukan yang sama, sejajar dan tidak saling membawahi. Hal ini tercermin dalam pembuatan kebijakan daerah (berdasarkan aspirasi masyarakat) berupa peraturan daerah untuk melaksanakan otonomi daerah sesuai dengan fungsinya sehingga antara kedua lembaga itu terbangun suatu hubungan kerja yang sinergis.

Penataan Pengelolaan Keuangan Daerah

Melalui desentralisasi fiskal, Pemerintah Daerah dituntut untuk mengelola keuangan daerah secara akuntabel dan transparan. Dengan kebijakan normatif yang ada, pemerintah daerah diberi kesempatan untuk melakukan perubahan kebijakan dan sistem pengelolaan keuangan daerah. Dasar-dasar yang melatarbelakangi perubahan adalah : *pertama*, perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan seiring otonomi daerah dan desentralisasi, *kedua*, semangat *reinventing governance* dan *good governance*, dan *ketiga*, realitas regulasi dan instrumen pengelolaan keuangan daerah dalam bentuk peraturan pelaksanaan yang baru dan mendorong terciptanya iklim investasi yang baik. Hak Pemerintah Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah adalah: (1) memungut pajak dan restribusi daerah serta mengelola kekayaan daerah; (2) memperoleh dana perimbangan, dan (3) melakukan pinjaman. Dalam melaksanakan hak tersebut, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk: (1) mengelola sumber keuangan daerah secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan taat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; (2) mensinergikan kebijakan pembangunan daerah dan kebijakan nasional; serta (3) melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada pemerintah pusat dan masyarakat.

Peningkatan Pelayanan Publik

Penyelenggaraan kebijakan desentralisasi merupakan upaya nyata dari Pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui pemberian

pelayanan umum yang lebih optimal. Sebagai acuan penyediaan pelayanan masyarakat, pemerintah daerah harus berpedoman kepada PP Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang akan dijabarkan dalam bentuk peraturan menteri yang bersangkutan. Untuk itu setiap pemerintah daerah diwajibkan menyusun rencana pencapaian SPM yang memuat target tahunan pencapaian SPM dengan mengacu pada batas waktu pencapaian SPM. Rencana pencapaian SPM dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD). Untuk target tahunan pencapaian SPM, dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sesuai klasifikasi belanja daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pembinaan dan Pengawasan

Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah di Daerah. Pemerintah Pusat melalui Menteri dan Pimpinan Lembaga Non Departemen melakukan pembinaan sesuai dengan kewenangan teknis masing-masing yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri untuk pembinaan provinsi dan dikoordinasikan oleh Gubernur untuk tingkat kabupaten/kota. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Pengawasan pemerintah terutama dilakukan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Dalam upaya mengoptimalkan fungsi pembinaan dan pengawasan, pemberian sanksi akan dilakukan apabila diketemukan adanya penyimpangan dan pelanggaran atas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu pedoman dalam pembinaan dan pengawasan ini, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat. Disamping itu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

ISU-ISU STRATEGIS OTONOMI DAERAH

Ada beberapa isu strategis dalam pelaksanaan otonomi di Indonesia, yaitu: tata pemerintahan yang baik (*good governance*), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Pengembangan Kapasitas (*capacity buiding*).

Tata Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*)

Tata pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan suatu konsepsi tentang penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, demokratis dan efektif, serta di dalamnya mengatur pola hubungan yang sinergis dan konstruktif

antara pemerintah, dunia usaha swasta dan masyarakat. Tata pemerintahan yang baik meliputi tata pemerintahan untuk sektor publik (*good public governance*) yang merujuk pada lembaga penyelenggara negara (eksekutif, legislatif dan yudikatif) dan tata pemerintahan untuk dunia usaha swasta (*good corporate governance*), serta adanya partisipasi aktif dari masyarakat (*civil society*). Para pihak inilah yang sering disebut sebagai 3 (tiga) pilar penyangga penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik.

Upaya mewujudkan tata pemerintahan yang baik membutuhkan komitmen kuat, tekad untuk berubah menjadi lebih baik, sikap konsisten, dan waktu yang tidak singkat karena diperlukan pembelajaran, pemahaman, serta implementasi nilai-nilai atau prinsip-prinsipnya secara utuh oleh seluruh komponen bangsa termasuk oleh aparatur pemerintah dan masyarakat luas. Di samping itu, perlu kesepakatan bersama serta sikap optimistik yang tinggi dari seluruh komponen bangsa bahwa penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dapat diwujudkan demi mencapai masa depan bangsa dan negara yang lebih baik. Secara umum terdapat 4 (empat) prinsip utama dalam tata pemerintahan yang baik, yakni transparansi, partisipasi, penegakan hukum dan akuntabilitas. Berbagai pihak mengembangkan dan melakukan elaborasi lebih lanjut dalam berbagai prinsip turunan tata pemerintahan yang baik, serta melaksanakannya sesuai dengan tugas pokok organisasi, seperti prinsip wawasan ke depan, supremasi hukum, demokrasi, profesionalisme dan kompetensi, daya tanggap, keefisienan dan keefektifan, desentralisasi, kemitraan dengan dunia usaha swasta dan masyarakat, komitmen pada pengurangan kesenjangan, komitmen pada lingkungan hidup, dan komitmen pada pasar yang *fair*.

Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Standar Pelayanan Minimal yang biasanya disingkat SPM merupakan tolok ukur kinerja daerah untuk menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat. SPM merupakan tolok ukur pencapaian sasaran yang telah ditetapkan pemerintah. Pelaksanaan SPM di daerah secara luas menghadapi beberapa kendala dan tantangan yaitu:

1. kompleksitas dalam merancang SPM
2. ketersediaan dan kemampuan penganggaran relatif terbatas
3. penyusunan SPM bidang kesehatan, pendidikan, dan layanan dasar lainnya perlu dilakukan melalui proses konsultasi publik untuk menentukan norma dan standar tertentu yang disepakati bersama. Hal ini untuk menghindari adanya perbedaan persepsi di dalam memberikan pelayanan publik sesuai SPM.

Pelaksanaan SPM diarahkan dalam upaya meningkatkan penggunaan indeks pembangunan manusia (*human development index*) sebagai indikator kemajuan pembangunan di suatu daerah, dengan cara menyusun indikator SPM sejalan dengan *Millenium Development Goals* (MDGs).

Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, merupakan upaya Pemerintah dalam meningkatkan proses penilaian efektivitas rencana pembangunan di pusat dan daerah. PP Nomor 39 Tahun 2006 tersebut

merupakan komitmen Pemerintah untuk terus berupaya mengevaluasi proses pelaksanaan pembangunan, baik dalam proses realisasi anggaran pembangunan (APBN dan APBD), kemajuan fisik dan distribusi pelaksanaan pembangunan di daerah, sampai pada evaluasi dampak dan hasil pembangunan bagi kondisi sosial dan ekonomi di daerah. Hasil ini selanjutnya digunakan sebagai masukan bagi penyusunan kebijakan dan sinkronisasi program pembangunan dalam siklus perencanaan pembangunan tahun berikutnya. Evaluasi juga dimaksudkan dalam rangka mendorong dan mendukung percepatan pembangunan di daerah.

Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) adalah proses pengumpulan data, analisis data, dan penyajian informasi secara sistematis yang meliputi pengukuran kinerja, analisis sistem, penilaian kebijakan atas program dan kegiatan; dan sekaligus penetapan tingkat perkembangan dari waktu ke waktu atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah disertai dengan penjelasan faktor kesuksesan dan hambatan dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih efisien dan lebih efektif untuk mencapai tujuan otonomi daerah. Tujuan utama dilaksanakannya EPPD ini adalah untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mengoptimalkan hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah serta pemerintah daerah dengan masyarakat. Guna menjamin proses evaluasi dapat berjalan dengan baik, Pemerintah menggunakan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sebagai dasar EPPD. Di samping LPPD, evaluasi juga menggunakan berbagai sumber informasi atau laporan lain, baik yang berasal dari sistem informasi pemerintah, laporan atas permintaan pemerintah, tanggapan atas Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), maupun laporan dari masyarakat.

Pengembangan Kapasitas

Kinerja pemerintahan daerah yang optimal ditentukan oleh kemampuan dan kapasitas daerah yang bersangkutan. Pengembangan kapasitas dilakukan dengan berbagai masukan dari berbagai pihak terkait melalui Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD). Hasil evaluasi tersebut merupakan salah satu indikator bagi pengembangan kapasitas dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik dari pemerintah kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, pengembangan kapasitas mencakup ruang lingkup yang terdiri dari tiga tingkatan: (1) sistem, (2) kelembagaan, dan (3) individu.

SISTEMATIKA BUKU

Buku ini membahas secara umum beberapa topik akuntansi sektor publik. Buku ini lebih memfokuskan pembahasan pada aspek pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan laporan keuangan serta pemeriksaan keuangan dan kinerja keuangan daerah. Dalam buku ini juga dibahas mengenai pengelolaan barang daerah. Buku secara garis besar membahas 3 (tiga) topik yaitu: pertama, membahas konsep akuntansi sektor publik (Bab 1 dan 4); kedua, membahas siklus pengelolaan keuangan daerah (Bab 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 dan 11); ketiga, membahas pengelolaan barang daerah (Bab 12). Pembahasan topik akuntansi sektor publik lebih bersifat konseptual sedangkan pembahasan aspek pengelolaan keuangan

daerah dan pengelolaan barang daerah selain dibahas secara konseptual juga secara teknis.

Materi pembahasan buku ini terdiri atas 12 (dua belas) bab. Bab 1 mendeskripsikan lingkup dan isu sektor publik dan otonomi daerah. Regulasi pengelolaan keuangan daerah dibahas dalam Bab 2. Proses perencanaan dan penganggaran serta jenis-jenis penganggaran sektor publik dibahas di Bab 3, 4 dan 5. Bab 6 membahas mengenai penatausahaan keuangan daerah. Bab 7 dan Bab 8 membahas teknis akuntansi yang diselenggarakan pada lingkungan SKPD dan SKPKD. Format laporan keuangan pemerintah daerah dan analisis laporan keuangan serta kebijakan akuntansi pemerintah daerah dibahas dalam Bab 9 dan Bab 10. Bab 11 membahas pemeriksaan atas keuangan pemerintah daerah dan pemeriksaan kinerja serta Bab 12 membahas pengelolaan barang daerah (aset daerah).

BAB 2

REGULASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bab ini membahas tentang siklus dan regulasi pengelolaan keuangan daerah.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan lingkup dan siklus pengelolaan keuangan daerah
2. Menjelaskan regulasi pengelolaan keuangan daerah
3. Menjelaskan regulasi perencanaan dan penganggaran
4. Menjelaskan regulasi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah
5. Menjelaskan regulasi pertanggungjawaban keuangan daerah
6. Menjelaskan perkembangan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah.

PENDAHULUAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan subsistem dari sistem pengelolaan keuangan negara dan merupakan elemen pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah. Pengaturan tentang pengelolaan keuangan daerah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Pada dasarnya buah pikiran yang melatarbelakangi terbitnya peraturan perundang-undangan diatas adalah keinginan untuk mengelola keuangan negara dan daerah secara efektif dan efisien. Ide dasar tersebut tentunya ingin dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan yang baik yang memiliki tiga pilar utama yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan adanya peraturan pelaksanaan yang komprehensif dan terpadu (*omnibus regulation*) dari berbagai undang-undang tersebut diatas yang bertujuan agar memudahkan dalam pelaksanaannya dan tidak menimbulkan multitafsir dalam penerapannya. Peraturan dimaksud memuat berbagai kebijakan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang melandasi terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (lihat Gambar 2.6).

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai siklus dan regulasi pengelolaan keuangan daerah yang meliputi aspek perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban keuangan daerah. Pada bab ini juga disajikan perkembangan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah.

REGULASI PERENCANAAN DAERAH

Perencanaan daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses keuangan daerah secara keseluruhan. Perencanaan merupakan titik tolak terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah. Perencanaan daerah merupakan proses yang paling krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena berkaitan dengan tujuan dari pemerintahan itu sendiri untuk mensejahterahkan rakyatnya.

Selama ini perencanaan belum memiliki landasan aturan yang memadai. Sistem perencanaan nasional yang terintegrasi dari daerah sampai pusat selama ini juga belum memiliki landasan aturan yang bersifat mengikat. Digulirkannya kebijakan otonomi daerah dan dihapuskannya GBHN (Garis Besar Haluan Negara) yang selama ini dijadikan landasan dalam perencanaan, membawa implikasi akan perlunya kerangka kebijakan yang mengatur sistem perencanaan pembangunan nasional yang bersifat sistematis dan harmonis. Hal inilah yang menjadi landasan dikeluarkannya UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SP2N). Perencanaan daerah diatur secara spesifik dalam UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Dalam undang-undang tersebut diatur mengenai lingkup perencanaan daerah, dan tata cara penyusunan dokumen perencanaan daerah. Selain diatur dalam UU 25/2004, perencanaan daerah juga diatur dalam UU 17/2003, UU 32/2004 dan UU 33/2004.

Keempat peraturan perundang-undang tersebut mengisyaratkan terjadinya perubahan yang mendasar terhadap perencanaan dan penganggaran di daerah. Perubahan yang terkandung dalam undang-undang tersebut, antara lain:

1. Perencanaan program kerja dan kegiatan menjadi satu kesatuan dengan perencanaan anggaran, sehingga program kerja dan kegiatan yang direncanakan akan sesuai dengan kemampuan pembiayaan yang tersedia. Oleh karena itu perencanaan jangka menengah daerah harus dilengkapi dengan dokumen perencanaan pembiayaan jangka menengah atau *medium term expenditure framework (MTEF)*.
2. Mengisyaratkan kepada seluruh dinas, badan, lembaga, dan kantor melaksanakan program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing instansi/lembaga di setiap tingkat pemerintahan.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dikelola berdasarkan prestasi kerja/anggaran kinerja, yang berarti program kerja dan kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan APBD harus dirumuskan secara jelas dan terukur, *output* dan *outcome*-nya.

Guna memahami lebih dalam mengenai tentang regulasi perencanaan daerah berikut disajikan perbandingan regulasi perencanaan daerah menurut UU 25/2004, UU 17/2003, UU 32/2004, dan UU 33/2004 (lihat Tabel 2.1) dan perbandingan dokumen perencanaan dan penganggaran daerah periode sebelum dan sesudah terbitnya Permendagri No. 1 Tahun 2006 (lihat Tabel 2.2).

Tabel 2.1
PERBANDINGAN REGULASI PERENCANAAN DAERAH
(UU 25/2004, UU 17/2003, UU 32/2004 DAN UU 33/2004)

| Isu | UU 25/2004 | UU 17/2003 | UU 32/2004 | UU 33/2004 |
|--|---|--------------------------|--|--------------------------|
| Lingkup Perencanaan Daerah | 1. RPJPD 2. RPJMD 3. Renstra-SKPD 4. RKPD 5. Renja-SKPD | 1. RKPD 2. Renja-SKPD | 1. RPJPD 2. RPJMD 3. Renstra-SKPD 4. RKPD 5. Renja-SKPD | 1. RKPD 2. Renja-SKPD |
| RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah) | 1. Periode 20 tahun 2. Memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah yang mengacu pada RPJP Nasional. 3. RPJPD ditetapkan dengan peraturan daerah 4. Keterlibatan <i>stakeholder</i> | <i>Tidak mengatur</i> | 1. Periode 20 tahun 2. Memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah yang mengacu pada RPJP Nasional. 3. RPJPD ditetapkan dgn peraturan daerah 4. Keterlibatan <i>stakeholder</i> | <i>Tidak mengatur</i> |
| Permasalahan: | | | | |
| 1. Tidak ada jaminan tercapainya RPJPD, pengalaman pada masa <i>Orde Baru</i> , rencana pembangunan jangka panjang selama 25 tahun dianggap telah gagal. Tahap tinggal landas yang direncanakan gagal dengan terpuruknya Indonesia dalam krisis ekonomi mulai periode tahun 1998. 2. RPJPD kontra dengan RPJMD. RPJMD merupakan penjabaran visi misi kepala daerah, bahan kampanye calon kepala daerah tidak serta merta mengikuti apa yang terkandung dalam muatan materi RPJPD. 3. RPJPD yang ditetapkan dengan peraturan daerah dapat berubah atau direvisi seiring dengan bergantinya pemerintahan, sehingga posisi RPJPD tidak berbeda dengan RPJMD yang bersiklus 5 tahunan. | | | | |
| RPJMD | 1. Periode 5 tahun, 2. Merupakan penjabaran visi, misi dan program KDH, berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJM Nasional, 3. Memuat arah kebijakan | <i>Tidak mengatur</i> | 1. Periode 5 tahun, 2. Memuat penjabaran visi, misi dan program KDH, berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, 3. Memuat arah kebijakan | <i>Tidak mengatur</i> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program SKPD, lintas SKPD, program kewilayah disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. | | keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program SKPD, lintas SKPD, program kewilayah disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. | |
| Permasalahan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan RPJMD memperhatikan RPJM Nasional yang merupakan penjabaran visi misi Presiden terpilih, kemungkinan akan muncul perbedaan antara visi misi presiden dengan visi misi kepala daerah terpilih karena adanya perbedaan partai politik, sehingga menimbulkan tidak terintegrasinya antara RPJM Nasional dengan RPJMD. 2. Kemungkinan tidak terintegrasinya RPJM Nasional dengan RPJMD, adalah perbedaan waktu dilantik antara presiden dan kepala daerah, sehingga kemungkinan RPJMD disusun dengan memperhatikan RPJM Nasional yang akan berakhir. 3. UU 25 pasal 19e, RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. UU 32 2004 pasal 150e, RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. | | | | |
| Renstra-SPKD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode 5 tahun, 2. Memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas fungsi SKPD dan berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif | <i>Tidak mengatur</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode 5 tahun 2. Memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas fungsi SKPD | <i>Tidak mengatur</i> |
| RKPD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode 1 tahun, 2. Merupakan penjabaran RPJMD, mengacu pada RKP Nasional 3. Memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, dan pendanaannya baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. 4. RKPD menjadi pedoman penyusunan RAPBD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode 1 tahun 2. RKPD menjadi pedoman penyusunan RAPBD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode 1 tahun, 2. Merupakan penjabaran RPJMD, mengacu pada RKP Nasional, 3. Memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, dan pendanaannya baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periode 1 tahun 2. Mengacu pada RKPD 3. RKPD menjadi pedoman penyusunan RAPBD, kemudian dijabarkan dalam RKA-SKPD |
| Permasalahan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam penyusunan RKPD tidak disebutkan keikutsertaan masyarakat, hal ini berbeda dengan penyusunan RPJPD dan RPJMD, padahal RKPD merupakan program tahunan yang langsung dirasakan oleh masyarakat. Mendorong partisipasi masyarakat dalam RKPD hanya dimaksudkan dalam hal pendanaan pembangunan. 2. Pada UU 32/2004, hasil penyusunan RKPD terputus, tidak terintegrasi dengan penganggaran, tidak dijadikan acuan dalam penyusunan Renja-SKPD dan RAPBD. 3. Pada UU 33/2004, RKPD dinyatakan hanya mengacu pada RKP dan tidak disebutkan sebagai penjabaran RPJMD. 4. Landasan atau derajat hukum RKPD lemah karena ditetapkan dengan peraturan kepala daerah, padahal RPKD dijadikan dasar penyusunan APBD yang ditetapkan dengan peraturan daerah. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Renja-SKPD | 1. Periode 1 tahun, 2. Berpedoman kepada Renstra SKPD, mengacu pada RKPD, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan oleh pemda maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. | 1. Periode 1 tahun 2. Disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. | 1. Periode 1 tahun 2. Dirumuskan dari Renstra SKPD, dalam bentuk Renja SKPD 3. Memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemda maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. | 1. Periode 1 tahun 2. Penjabaran dari RKPD. Renja SKPD disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. |
| <p>Permasalahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 17/2003 dan UU 33/2004, menyatakan Renja-SPKD disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai (indikator kinerja), sementara UU 25/2004 dan UU 32/2004 tidak mengisyaratkan ini, UU 32/2004 menyatakan RKA-SKPD yang disusun berdasarkan prestasi kerja. 2. Terjadi 2 penafsiran, apakah Renja-SPKD yang dinyatakan UU 25/2004 dan UU 32/2004 sama dengan RKA-SKPD yang dicantumkan dalam UU 17/2003 dan UU 33/2004? 3. UU 25/2004 menyatakan Renja-SKPD berpedoman pada Renstra-SKPD dan mengacu pada RKPD, sementara UU 32 tahun 2004 menyatakan Renja-SKPD dirumuskan dari Renstra-SKPD tanpa mengacu RKPD, sedangkan UU 33 2004 menyatakan Renja-SKPD sebagai penjabaran RKPD tanpa berpedoman pada Renstra SKPD. | | | | |

Tabel 2.2
PERBANDINGAN
DOKUMEN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH

| NO. | SEBELUM PERMENDAGRI 13/2006 | PERIODE (TAHUN) | SETELAH PERMENDAGRI 13/2006 |
|-----|-------------------------------|-----------------|--|
| 1 | POLDAS | 20 | RPJPD |
| 2 | PROPEDA/RENSTRADA | 5 | RPJMD |
| 3 | RENSTRA DINAS/UK | 5 | RENSTRA-SKPD |
| 4 | - | 1 | RENJA-SKPD |
| 5 | REPETADA | 1 | RKPD |
| 6 | ARAH DAN KEBIJAKAN UMUM (AKU) | 1 | KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA) |
| 7 | STRATEGI & PRIORITAS APBD | 1 | PRIORITAS & PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS) |
| 8 | RASK | 1 | RKA-SKPD |
| 9 | RAPBD/APBD | 1 | RAPBD/APBD |
| 10 | DASK | 1 | DPA-SKPD DAN DPPA-SKPD |

Catatan: lihat Daftar Istilah

REGULASI PENGANGGARAN DAERAH

Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD. Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD. Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Proses penyusunan APBD pada dasarnya bertujuan untuk menyelaraskan kebijakan ekonomi makro dan sumber daya yang tersedia, mengalokasikan sumber

daya secara tepat sesuai kebijakan pemerintah dan mempersiapkan kondisi bagi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara baik. Oleh karena itu pengaturan penyusunan anggaran merupakan hal penting agar dapat berfungsi sebagaimana diharapkan yaitu:

1. Dalam konteks kebijakan, anggaran memberikan arah kebijakan perekonomian dan menggambarkan secara tegas penggunaan sumberdaya yang dimiliki masyarakat;
2. Fungsi utama anggaran adalah untuk mencapai keseimbangan ekonomi makro dalam perekonomian; dan
3. Anggaran menjadi sarana sekaligus pengendali untuk mengurangi ketimpangan dan kesenjangan.

Didalam penyusunan APBD, pemerintah daerah bersama DPRD harus memperhatikan azas-azas umum penyusunan APBD, antara lain:

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah yang berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
2. APBD mempunyai fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
3. APBD mempunyai fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
4. APBD mempunyai fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
5. APBD mempunyai fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
6. APBD mempunyai fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
7. APBD mempunyai fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
8. Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah yang merupakan perkiraan terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang mengandung arti semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
9. Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah yang merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum dan pengeluaran pembiayaan daerah dimana pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya
10. Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dimana seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD
11. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember

APBD merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja

daerah. Untuk menjamin agar APBD dapat disusun dan dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dalam proses penganggaran daerah harus mengikuti prosedur dan teknis penganggaran secara tertib dan taat azas.

Selain itu dalam rangka disiplin anggaran, penyusunan anggaran baik pendapatan maupun belanja juga harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya apakah itu Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah atau Keputusan Kepala Daerah. Oleh karena itu, dalam proses penyusunan APBD pemerintah daerah harus mengikuti prosedur administratif yang ditetapkan. Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran daerah antara lain bahwa:

1. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
2. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD.
3. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

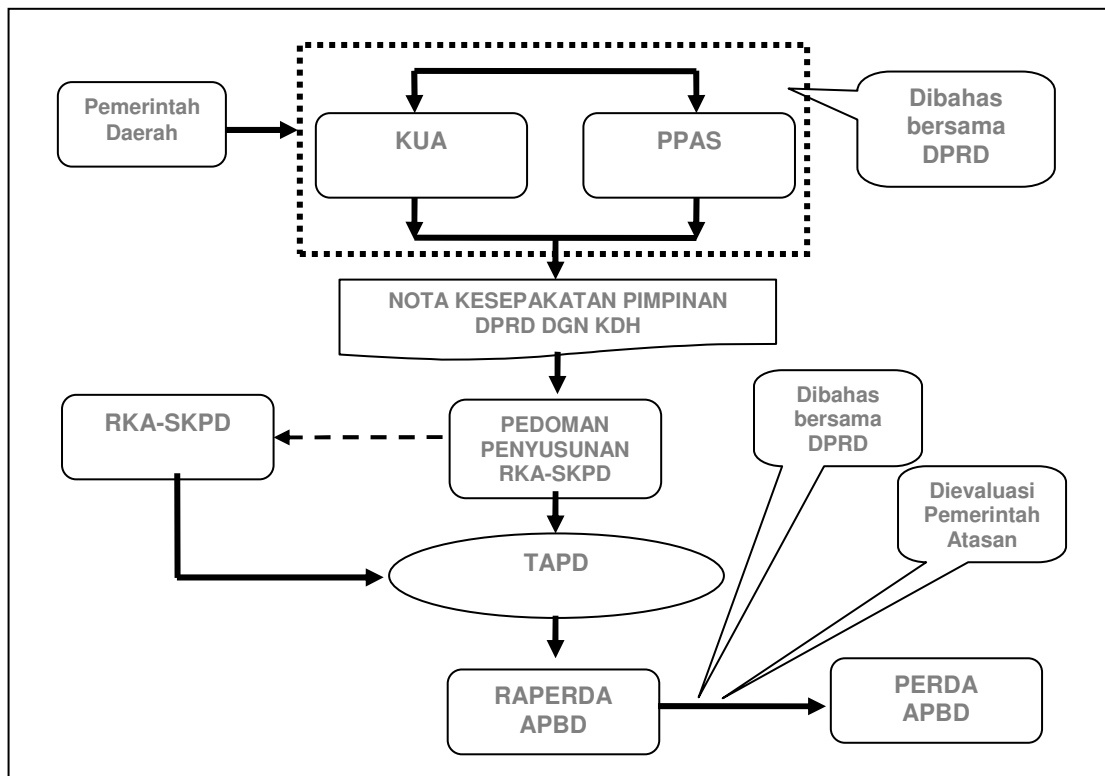
Proses Penganggaran Daerah

Untuk menyusun APBD, pemerintah daerah menyusun rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA). Rancangan KUA disusun berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Pedoman penyusunan APBD Menteri Dalam Negeri tersebut memuat antara lain:

- a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
- b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- c. teknis penyusunan APBD; dan
- d. hal-hal khusus lainnya.

Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintahan daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya. Program-program diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan oleh pemerintah. Asumsi yang mendasari yakni dengan mempertimbangkan perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan oleh pemerintah. Rancangan KUA dibahas dan ditetapkan bersama DPRD (lihat Gambar 2.1).

Gambar 2.1
PROSES PENYUSUNAN APBD



Berdasarkan KUA, pemerintah daerah menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). PPAS dibahas dan ditetapkan bersama DPRD menjadi PPA Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA). Berdasarkan KUA dan PPA yang telah ditetapkan, selanjutnya pemerintah daerah melalui SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD). RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan. Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja memuat indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal. Berdasarkan RKA-SKPD, pemerintah daerah menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk selanjutnya dibahas bersama DPRD menjadi peraturan daerah tentang APBD (lihat Gambar 2.1). Proses penyusunan APBD secara rinci dibahas dalam Bab 5: Penganggaran Daerah.

Isu Klasifikasi Belanja

Salah satu isu krusial dalam penganggaran daerah adalah mengenai struktur APBD khususnya berkenaan dengan komponen belanja daerah. Salvatore Schiavo-Campo dan Daniel Tommasi dalam bukunya "*Managing Government Expenditure*" (1991) mengungkapkan pentingnya klasifikasi belanja. Dalam buku tersebut diungkapkan bahwa klasifikasi belanja sangat penting dalam hal:

- memformulasikan kebijakan dan mengidentifikasi alokasi sumber daya sektor-sektor;
- mengidentifikasi tingkatan kegiatan pemerintah melalui penilaian kinerja pemerintah; dan
- membangun akuntabilitas atas ketaatan pelaksanaan dengan otorisasi yang diberikan oleh legislatif. Dengan demikian, sistem klasifikasi belanja dimaksudkan untuk memberikan kerangka dasar baik untuk pengambilan keputusan maupun untuk akuntabilitas. Oleh karena itu, belanja harus diklasifikasikan untuk berbagai tujuan yang berbeda, misalnya:
 - untuk penyajian laporan yang sesuai dengan kebutuhan para penggunanya (misalnya para pengambil keputusan, masyarakat, kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD), dan sebagainya);
 - untuk administrasi anggaran dan akuntansi anggaran; dan
 - untuk penyajian Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Berikut disajikan perbandingan klasifikasi belanja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia (lihat Tabel 2.3); perbandingan struktur APBD (lihat Tabel 2.4) serta perbandingan regulasi tentang penganggaran daerah (lihat Tabel 2.5).

Tabel 2.3
PERBANDINGAN KLASIFIKASI BELANJA

| Klasifikasi | UU No. 17/2003 | PP No. 24/2005 | PP No. 58/2005 | Permendagri No. 13/2006 |
|-----------------|----------------|-------------------------|---|---|
| Unit Organisasi | Organisasi | Organisasi | Organisasi | Organisasi |
| Fungsi | 11 Fungsi | 11 Fungsi | Fungsi, terdiri dari: 1. Klasifikasi berdasarkan urusan pemerintahan, dan 2. klasifikasi fungsi pengelolaan keuangan negara: 10 fungsi (pertahanan tidak termasuk) Program Kegiatan | Fungsi, terdiri dari: 1. Klasifikasi belanja dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan. 2. Klasifikasi belanja menurut fungsi pengelolaan keuangan negara (10 fungsi) |
| Jenis Belanja | Jenis belanja | Ekonomi (jenis belanja) | Jenis belanja | Klasifikasi menurut kelompok belanja terdiri dari: a. belanja langsung belanja tidak langsung, kemudian dirinci menurut jenis belanja. |

Tabel 2.4
PERBDANDINGAN STRUKTUR BELANJA

| KEPMENDAGRI 29/2002 | PERMENDAGRI 13/2006 |
|--|--|
| Aparatur dan Pelayanan Publik | |
| Belanja Administrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Pegawai/Personalia • Belanja Barang dan Jasa • Belanja Perjalanan Dinas • Belanja Pemeliharaan | Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Pegawai • Belanja Bunga • Belanja Subsidi • Belanja Hibah • Belanja Bantuan Sosial • Belanja Bagi Hasil & Bantuan Keu • Belanja Tak Terduga |
| Belanja Operasi dan Pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Pegawai/Personalia • Belanja Barang dan Jasa • Belanja Perjalanan Dinas • Belanja Pemeliharaan | Belanja Langsung Program ... Kegiatan ... <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Pegawai • Belanja Barang dan Jasa • Belanja Modal |
| Belanja Modal <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Modal | |
| Belanja Bagi Hasil dan Bantuan | |
| Belanja Tidak Tersangka | |

Tabel 2.5
PERBANDINGAN REGULASI PENGANGGARAN DAERAH

| KEPMENDGARI 900-099/1980 "MAKUDA" | KEPMENDAGRI 29/2002 | PERMENDAGRI 13/2006 |
|---|--|---|
| PROSES PENYUSUNAN APBD | | |
| 1. Dokumen perencanaan didominasi oleh pihak eksekutif berdasar arahan dari pemerintah atasan | 1. Jadwal tahapan penyiapan dokumen penyusunan APBD tidak diatur secara rinci | 1. Jadwal tahapan penyiapan dokumen penyusunan APBD diatur secara rinci dan ketat untuk mencapai target persetujuan DPRD paling lambat 1 bulan sebelum tahun anggaran dilaksanakan |
| | 2. Arah Kebijakan Umum (AKU) merupakan rencana tahunan daerah disusun KDH bersama DPRD bersumber dari hasil jaring aspirasi masyarakat (jaring asmara) berpedoman pada Renstrada/dokumen perencanaan daerah lainnya untuk disepakati bersama DPRD. | 2. Kebijakan Umum APBD (KUA) disusun oleh KDH berdasarkan RKPD yang diformulasikan dari hasil jaring asmara (musrenbangda) dan hasil evaluasi kinerja masa lalu mengacu pada RPJMD & RKP serta pedoman penyusunan APBD utk disepakati bersama DPRD. |
| | 3. Penyusunan Strategi dan Prioritas APBD berdasarkan | 3. PPAS disusun oleh KDH dan dibahas dengan DPRD untuk |

| | | |
|---|--|--|
| | AKU, sepenuhnya menjadi kewenangan eksekutif untuk dijadikan sebagai dasar penyusunan RASK. | disepakati bersama yang selanjutnya KUA & PPA dijadikan sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD |
| | 4. Pengerjaan dokumen RASK membutuhkan waktu dan tahapan yang panjang dan kompleks (11 tahap pd SKPD & 14 tahap pada SKPKD) | 4. Disederhanakan (menjadi 5 tahap pada SKPD & 7 tahap pada SKPKD) |
| | 5. Belum secara tegas mengatur penggunaan pos belanja antara SKPD dan SKPKD dalam penyusunan RASK. | 5. Adanya penegasan pengaturan penggunaan pos belanja. a. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dapat dianggarkan dalam masing-masing RKA-SKPD. b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan dalam RKA-SKPKD. |
| | 6. Mengutamakan informasi mengenai input belanja | c. Memuat informasi secara komprehensif terkait dengan capaian indikator kinerja program dan kegiatan, lokasi, kelompok sasaran, sumber pendanaan dan perkiraan maju pendanaan kegiatan |
| PENDEKATAN PENYUSUNAN | | |
| 1. <i>Line-item budget</i> 2. <i>Incremental</i> 3. Orientasi pada <i>input</i> 4. <i>Fragmented</i> | 1. <i>Performance budget</i> 2. Standar pelayanan 3. Orientasi <i>output - outcome</i> 4. <i>Integrated</i> | 1. <i>Performance budget</i> 2. Standar pelayanan 3. Orientasi <i>output - outcome</i> 4. <i>Integrated</i> 5. <i>MTEF</i> |
| MEDIA/DOKUMEN TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN SKPD | | |
| 1. DUKDA/DUPDA 2. DIK/DIP | 1. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) 2. Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) | 1. Rencana Kerja dan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) |
| STRUKTUR APBD | | |
| 1. Belanja Rutin 2. Belanja Pembangunan 3. Berimbang & dinamis | 1. APBD diklasifikasikan menurut bidang kewenangan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja | 1. APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek |

| | | |
|--|---|---|
| | 2. Sistem defisit / surplus anggaran | belanja 2. Sistem defisit / surplus anggaran |
| 4. Tidak memisahkan belanja desentralisasi, dekonsentrasi & tugas pembantuan | 3. Pemisahan secara tegas antara belanja aparatur & belanja pelayanan publik 4. Hanya untuk belanja desentralisasi | 3. Pemisahan kebutuhan belanja antara aparatur dengan pelayanan publik tercermin dalam program & kegiatan 4. Hanya untuk belanja desentralisasi |
| | 5. Pengelompokan BAU, BOP & BM cenderung menimbulkan terjadinya tumpang tindih penganggaran | 5. Belanja dikelompokkan dalam belanja langsung & belanja tidak langsung sehingga mendorong terciptanya efisiensi mulai saat proses penganggaran |
| | 6. Menggabungkan antara jenis belanja sebagai input dan kegiatan dijadikan sebagai jenis belanja | 6. Restrukturisasi jenis obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan. |
| RAPERDA APBD | | |
| | 1. Raperda tentang APBD memuat rincian sampai dengan obyek pendapatan, belanja & pembiayaan | 1. Raperda tentang APBD memuat rincian sampai dengan jenis pendapatan, belanja & pembiayaan serta keselarasan antara urusan pemerintahan daerah dengan fungsi pengelolaan keuangan negara |
| | 2. Penekanan dasar hukum penganggaran hanya pada sisi pendapatan | 2. Penekanan dasar hukum pada sisi penganggaran pendapatan belanja dan pembiayaan |
| | 3. Informasi yang disajikan dalam APBD menekankan pada input belanja yang direncanakan utk menghasilkan output | 3. Informasi yang disajikan dalam APBD lebih transparan dengan menguraikan program dan kegiatan, lokasi, tolok ukur kinerja, sumber dana dari setiap input belanja yang direncanakan |
| PENETAPAN APBD | | |
| 1. APBD Pemerintah Kab/Kota ditetapkan oleh Gubernur 2. APBD Pemerintah Propinsi ditetapkan oleh Mendagri | 1. Tidak secara rinci mengatur jadwal penyampaian, pembahasan raperda APBD kepada DPRD dan persetujuan terhadap raperda APBD oleh DPRD. | 1. Jadwal penyampaian, pembahasan raperda APBD kpd DPRD dan pengambilan keputusan bersama terhadap raperda APBD dengan DPRD serta proses evaluasi . |
| | 2. Tidak secara tegas mengatur acuan pembahasan raperda APBD | 2. Menitik beratkan pembahasan raperda APBD pada kesesuaian program |

| | | |
|--|---|---|
| | | kegiatan dengan KUA & PPAS |
| | 3. Tidak mengatur mengenai penetapan APBD apabila DPRD tidak mengambil keputusan bersama terhadap raperda APBD. | 3. Mengatur mengenai penetapan APBD dengan perda apabila DPRD tidak mengambil keputusan bersama terhadap raperda APBD. |
| | 4. Penetapan perda tentang APBD paling lambat 1 bulan setelah APBN ditetapkan untuk selanjutnya dievaluasi oleh Mendagri bagi provinsi dan oleh gubernur bagi kabupaten/kota (evaluasi bersifat represif) | 4. Penetapan perda tentang APBD paling lambat 31 desember tahun anggaran sebelumnya, setelah raperda tentang APBD dievaluasi oleh MDN bagi provinsi dan oleh gubernur bagi kab/kota (evaluasi bersifat preventif) |
| PEMBENTUKAN DANA CADANGAN | | |
| 1. Tidak diperkenankan (azas berimbang & dinamis) | 1. Diperkenankan terutama untuk pengeluaran dalam jumlah besar di masa yad Dikelola dalam rekening khusus Ditetapkan dengan perda | 1. Diperkenankan terutama untuk pengeluaran dalam jumlah besar di masa yad Dikelola dalam rekening khusus Ditetapkan dengan perda |
| PENGELUARAN TIDAK TERSANGKA | | |
| 1. Pengeluaran rupa-rupa 2. Pelaksanaan berdasarkan kebijakan kepala daerah | 1. Belanja Tidak Tersangka 2. Tertentu dikelola oleh BUD pemberitahuan kepada DPRD | 1. Belanja Tidak Terduga 2. Tertentu dikelola oleh BUD pemberitahuan kepada DPRD |
| PERUBAHAN APBD | | |
| 1. Boleh mendahului perubahan APBD, DPRD cukup diberitahu | 1. Persetujuan DPRD | 1. Persetujuan DPRD |

REGULASI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pengaturan mengenai pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Pada periode sebelum tahun 2002 regulasi teknis atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah. Periode tahun 2002-2006 mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Mulai tahun 2007 pelaksanaan dan penatausahaan keuangan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Salah satu substansi perubahan materi yang diatur peraturan perundang-undangan tersebut berkenaan dengan pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah yaitu adanya pendelegasian kekuasaan dari kepala daerah kepada:

- a. kepala SKPKD selaku pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD);
- b. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran (PA); dan
- c. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

Implikasi pelimpahan kekuasaan keuangan daerah dari kepala daerah kepada para pejabat tersebut adalah kekuasaan pengelolaan keuangan daerah tidak lagi terpusat pada kepala daerah. Semua urusan pengelolaan daerah dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh para pejabat tersebut. Oleh karenanya, kepala daerah tidak ikut bertanggungjawab secara langsung atas pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan yang dibuat atas pengelolaan keuangan daerah. Implikasi lain atas perubahan tersebut terjadi perubahan teknis proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah.

Lingkup pelaksanaan keuangan daerah mencakup 2 (dua) kegiatan yaitu dimulai dari penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) dan penyusunan anggaran kas. Sedangkan lingkup penatausahaan keuangan daerah mencakup 2 (dua) kelompok kegiatan yaitu penatausahaan penerimaan dan penatausahaan pengeluaran. Penatausahaan penerimaan dimulai dari kegiatan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah)/surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) sampai dengan kegiatan pertanggungjawaban penerimaan dan penatausahaan pengeluaran dimulai dari kegiatan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) sampai dengan kegiatan pertanggungjawaban pengeluaran.

Dalam pelaksanaan APBD baik atas pelaksanaan penerimaan maupun pengeluaran daerah, pihak-pihak yang terlibat didalamnya harus taat pada azas umum pelaksanaan APBD yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dikelola dalam APBD yang artinya tidak boleh ada penerimaan yang dikelola diluar APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sehingga pemungutan dan/atau penerimaan daerah tidak menjadi beban hanya satu SKPD saja, menjadi tanggungjawab semua SKPD yang mempunyai penerimaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja, artinya pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD dan juga setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
6. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan sistem pengeluaran dan sistem pembayaran, dalam peraturan perundang-undangan juga secara tegas mengatur tentang pemisahan fungsi yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, khusus untuk sistem pengeluaran dan pembayaran daerah. Pemisahan fungsi tersebut diharapkan dalam rangka meningkatkan pertanggungjawaban dan akuntabilitas pelaksanaan keuangan daerah.

Guna memahami lebih dalam mengenai regulasi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah berikut disajikan uraian perbandingan regulasi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah (lihat Tabel 2.6).

Tabel 2.6
PERBANDINGAN REGULASI
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

| MAKUDA | KEPMENDAGRI 29/2002 | PERMENDAGRI 13/2006 |
|---|---|--|
| KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN | | |
| 1. Pelimpahan kewenangan otorisasi tergantung pada kebijakan kepala daerah | 1. Kekuasaan umum pengelolaan keuda sepenuh berada ditangan kepala daerah | 1. Desentralisasi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dari kepala daerah kepada: <ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran (PA) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah. |
| PROSES PELAKSANAAN | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Mengatur secara detail proses pelaksanaan Pengaturan pendapatan dan belanja tidak komprehensif serta pengaturan belanja bersifat fragmentasi yaitu adanya pemisahan belanja rutin dan belanja pembangunan. Menggunakan Pendekatan Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP). Fungsi Penerbitan SPM dan Verikasi SPJ di Dinas/Badan/Biro/ Bagian Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> Menekankan pada aspek pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran serta belum mengatur dengan lengkap proses pelaksanaan Pengaturan masih belum komprehensif mengenai pelaksanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan. Menggunakan Pendekatan Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP). Fungsi Penerbitan SPM dan Verikasi SPJ di Dinas/Badan/ Biro/Bagian Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> Selain pada aspek pelaksanaan juga menekankan pada aspek penyiapan dokumen. Pengaturan secara komprehensif mengenai pelaksanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan berikut perubahan tata cara pencairan dan penggunaan dana. Menggunakan Pendekatan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD). Fungsi Penerbitan SPM dan Verikasi SPJ di masing-masing SKPD |
| PIHAK YANG TERLIBAT | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Bendaharawan Proyek Bendaharawan Rutin Bendaharawan Khusus Penerimaan Pimpinan Proyek | <ol style="list-style-type: none"> Satuan Pemegang Kas (SPK) Penanggung Jawab Kegiatan (PK) atau Pengendali Kegiatan (PK) | <ol style="list-style-type: none"> Bendahara Penerimaan Bendahara Pengeluaran Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) |

| DOKUMEN | | |
|--|--|---|
| 1. Dokumen Pelaksanaan berupa Daftar Isian Proyek (DIP) | 1. Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) | 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) |
| 2. Tidak secara spesifik mengatur dokumen Anggaran Kas | 2. Tidak secara spesifik mengatur dokumen Anggaran Kas | 2. Mengatur secara spesifik penggunaan dokumen Anggaran Kas |
| 3. Surat Ketetapan Otorisasi (SKO) 4. SKO diotorisasi oleh kepala daerah | 3. Surat Ketetapan Otorisasi (SKO) 4. SKO diotorisasi oleh kepala daerah | 3. Surat Penyediaan Dana (SPD) 4. SPD diotorisasi oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD) |
| 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) a. Beban Tetap (BT) b. Beban Sementara (BS) | 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) a. Beban tetap (BT) b. Pengisian kas (PK) | 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) a. Langsung (LS) b. Uang Persediaan (UP) c. Ganti Uang (GU) d. Tambahan Uang (TU) |
| 6. Surat Perintah Membayar (SPM) a. Beban Tetap (BT) b. Beban Sementara (BS) | 6. Surat Perintah Membayar (SPM) a. Beban Tetap (BT) b. Pengisian Kas (PK) | 6. Surat Perintah Membayar (SPM) a. Langsung (LS) b. Uang Persediaan (UP) c. Ganti Uang (GU) d. Tambahan Uang (TU) |
| | | 7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |

REGULASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

Terselenggaranya sistem akuntansi pemerintah daerah yang sehat merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan *good governance* di lingkungan pemerintah daerah. Didalam sistem akuntansi tercakup beberapa prasyarat yang harus dipenuhi ketika transparansi dan akuntabilitas menjadi barometer. Diantara prasyarat ini adalah adanya jaminan bahwa semua peristiwa penting atas pelaksanaan kegiatan di pemerintahan dapat terekam dengan baik dengan ukuran-ukuran yang jelas dan dapat diikhtisarkan melalui proses akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan. Disamping fungsi transparansi dan akuntabilitas, akuntansi dapat menyajikan informasi yang diperlukan berbagai pihak untuk berbagai kepentingan. Untuk itu perlu dibangun sistem, prosedur, metode, dan kebijakan akuntansi yang layak.

Muara dari pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah daerah adalah tersajinya laporan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan. Laporan pertanggungjawaban keuangan daerah berupa laporan keuangan yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada kepada

masyarakat melalui DPRD. Laporan keuangan yang disampaikan dalam laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Pengaturan mengenai pertanggungjawaban keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sama hal dengan pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah, pada periode sebelum tahun 2002 regulasi teknis atas pertanggungjawaban keuangan daerah mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah, lebih populer disebut dengan istilah "MAKUDA". Periode tahun 2002-2006 pertanggungjawaban keuangan daerah secara teknis operasional mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002. Mulai tahun 2007, regulasi pertanggungjawaban keuangan daerah efektif mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Salah satu substansi perubahan materi yang diatur peraturan perundang-undangan tersebut berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan daerah yaitu adanya kewajiban bagi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk menyusun laporan keuangan. Implikasi adanya kewajiban tersebut adalah SKPD harus melaksanakan sistem akuntansi pemerintah daerah, periode sebelumnya sistem akuntansi pemerintah daerah hanya diselenggarakan di tingkat pemerintah daerah. Laporan keuangan yang wajib disusun oleh SKPD, yaitu:

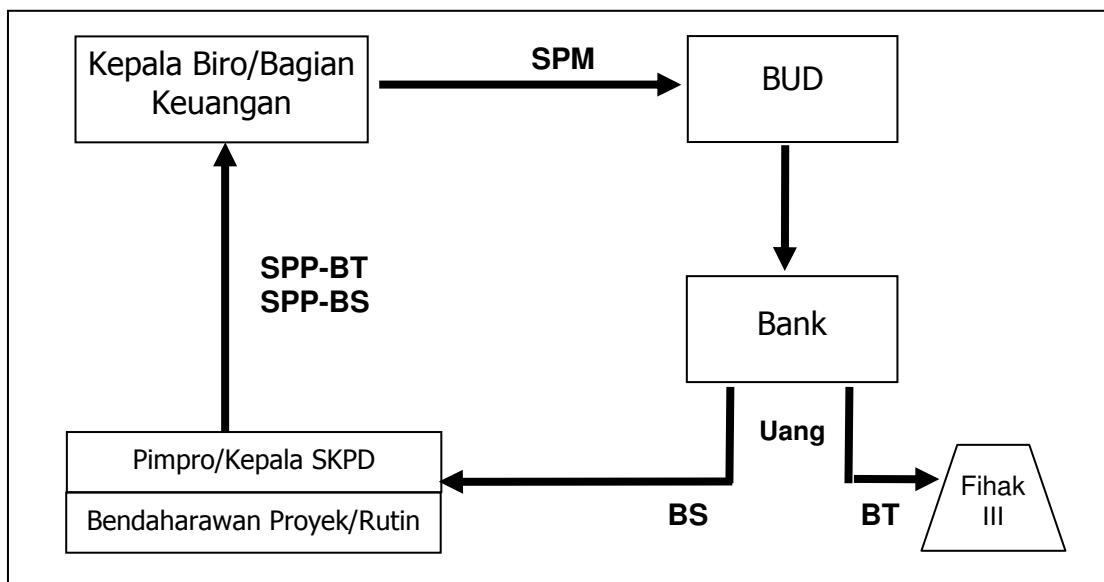
1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Catatan atas Laporan Keuangan.

Guna memahami lebih dalam mengenai perkembangan regulasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah berikut disajikan uraian perbandingan regulasi pertanggungjawaban keuangan daerah (lihat Tabel 2.7 s.d. Tabel 2.10 dan Gambar 2.2 s.d. Gambar 2.6).

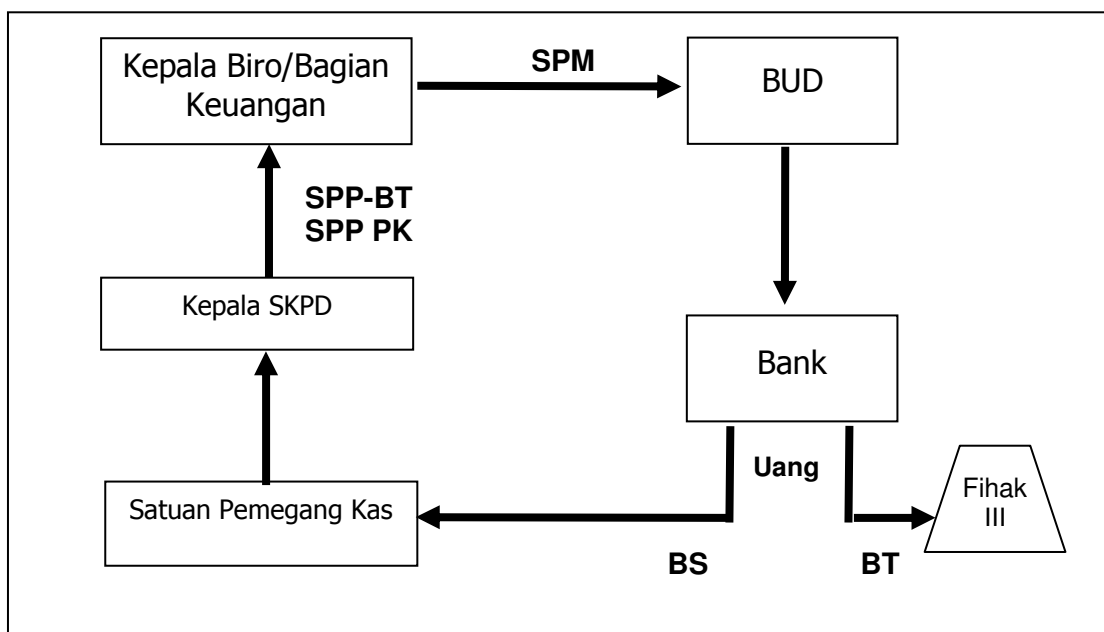
Tabel 2.7
PERBANDINGAN REGULASI
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

| KEPMENDAGRI 900-099/1980 | KEPMENDAGRI 29/2002 | PERMENDAGRI 13/2006 |
|---|---|---|
| 1. Pembukuan menggunakan Sistem Tata Buku Tunggal (<i>Single Entry</i>) 2. Basis Kas 3. Belum mempunyai Standar Akuntansi Pemerintahan | 1. Sistem Akuntansi Berpasangan (<i>Double Entry</i>) 2. Basis Kas Modifikasian 3. Belum mempunyai Standar Akuntansi Pemerintahan | 1. Sistem Akuntansi Berpasangan (<i>Double Entry</i>) 2. Untuk Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan menggunakan Basis Kas sedangkan Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana menggunakan Basis Akrua 3. Mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan |
| 4. Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan | 4. Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan | 4. SKPD Kerja sebagai Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan serta Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan |
| 5. Laporan Triwulan dan Tahunan | 5. Laporan Triwulan dan Tahunan | 5. Laporan Semesteran dan Tahunan |
| 6. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan | 6. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan | 6. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan |
| 7. Fokus pada pertanggungjawaban administrasi keuangan 8. Dokumen laporan pertanggungjawaban terdiri dari: a. Laporan Perhitungan APBD b. Nota Perhitungan APBD 9. Tidak wajib melibatkan eksternal auditor | 7. Selain fokus pada pertanggungjawaban administratif keuangan, juga memfokuskan pertanggungjawaban kinerja (standar pencapaian kinerja, analisis standar belanja, dan standar biaya). 8. Dokumen laporan pertanggungjawaban terdiri dari: a. Laporan Perhitungan APBD b. Nota Perhitungan APBD c. Laporan Aliran Kas d. Neraca daerah 9. Diperiksa eksternal auditor (BPK-RI), penyampaian laporan pertanggungjawaban tidak wajib berupa laporan auditan, yaitu laporan pertanggungjawaban dapat diserahkan ke DPRD sebelum dilakukan pemeriksaan oleh BPK-RI. | 7. Selain fokus pada pertanggungjawaban administratif keuangan, juga memfokuskan pertanggungjawaban kinerja (standar pencapaian kinerja, analisis standar belanja, dan standar biaya). 8. Dokumen laporan pertanggungjawaban terdiri dari: a. Laporan Realisasi Anggaran b. Neraca c. Laporan Arus Kas d. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Ditambah dengan: e. Laporan Kinerja f. Laporan Keuangan BUMD 9. Diperiksa eksternal auditor (BPK-RI), penyampaian laporan pertanggungjawaban berupa laporan auditan yaitu laporan pertanggungjawaban sebelum diserahkan ke DPRD harus didahului dengan pemeriksaan oleh BPK-RI. |

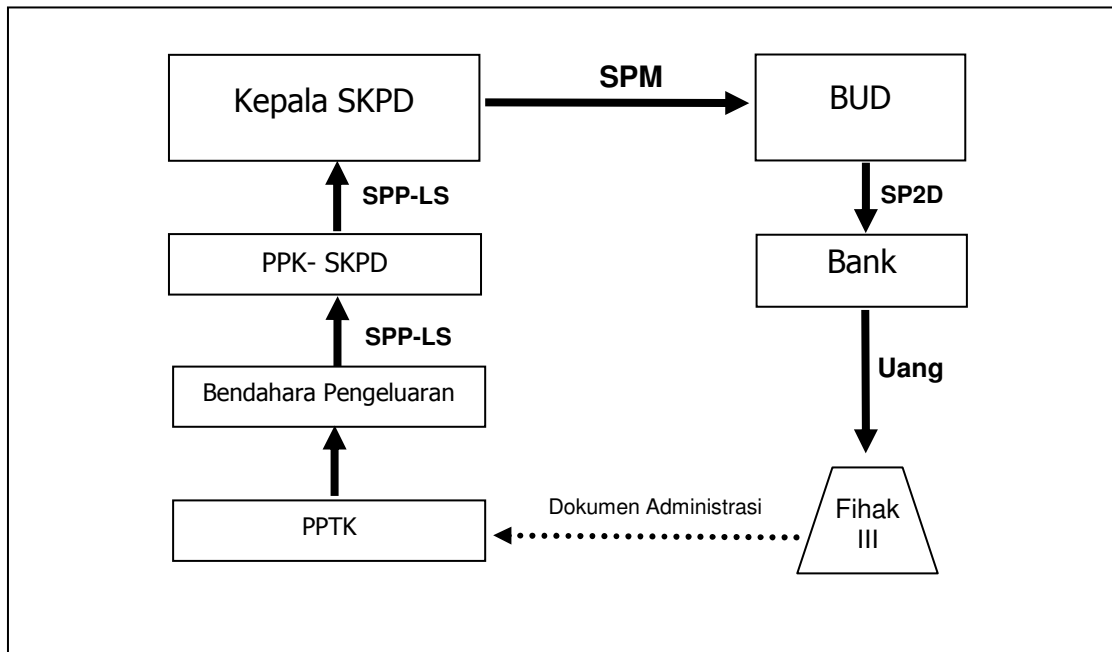
Gambar 2.2
PROSES PENCAIRAN DANA BS/BT
VERSI KEPMENDGARI 900-099/1980
"MANUAL ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH/MAKUDA"



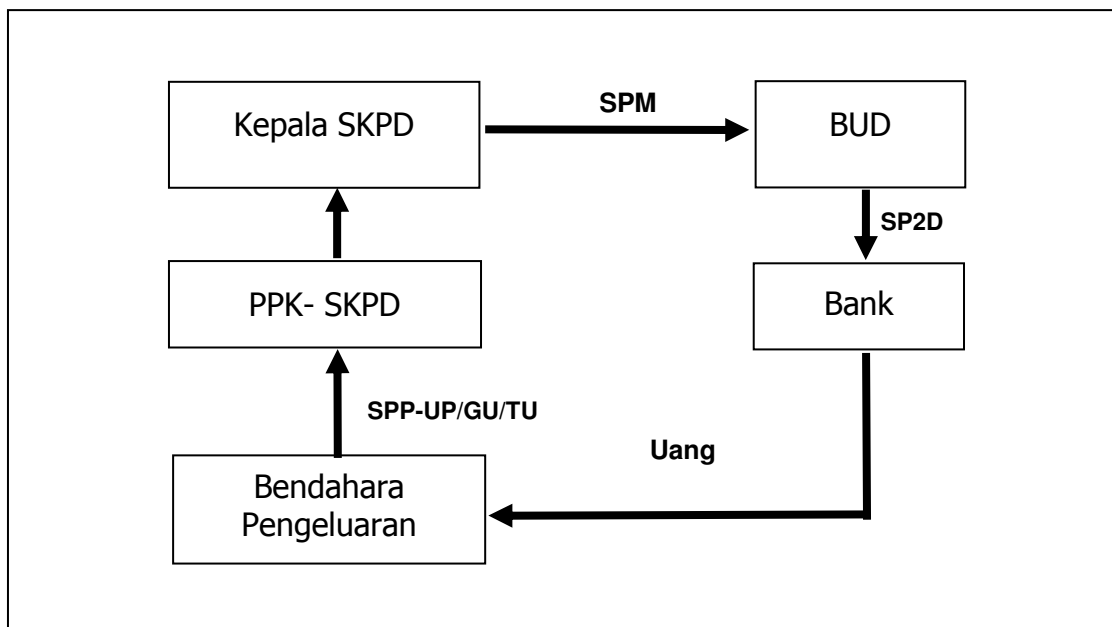
Gambar 2.3
PROSES PENCAIRAN DANA PK/BT
VERSI KEPMENDAGRI 29/2002



Gambar 2.4
PROSES PENCAIRAN DANA LS
VERSI PERMENDAGRI 13/2006



Gambar 2.5
PROSES PENCAIRAN DANA UP/GU/TU
VERSI PERMENDGARI 13/2006



PERKEMBANGAN REGULASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengaturan pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban keuangan daerah mengacu pada 5 (lima) undang-undang, yaitu: UU 17/2003, UU 1/2004, UU 15/2004, UU 32/2004 dan UU 33/2004. Berikut disajikan perkembangan peraturan pelaksanaan dari kelima undang-undang tersebut berupa peraturan pemerintah, peraturan presiden dan peraturan menteri berkenaan dengan pengaturan pengelolaan keuangan daerah (lihat Tabel 2.8).

Tabel 2.8
PERATURAN PELAKSANA UNDANG-UNDANG NO. 32 TAHUN 2004
MENGENAI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

| No | PERATURAN PELAKSANAAN | DASAR PENGATURAN UU 32/2004 | STATUS PENYUSUNAN |
|-----------------------------|--|--|--|
| PERATURAN PEMERINTAH | | | |
| 1 | PP tentang Standar Akuntansi Pemerintahan | Pasal 184 | Selesai - PP No 24 Tahun 2005 |
| 2 | PP tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD | Pasal 43 (8), Pasal 46 (2), dan Pasal 54 (6) | Selesai - PP No.53 Tahun 2005 |
| 3 | PP tentang Kedudukan Protokoler, Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD | Pasal 44 (2) | Selesai - PP No. 37 Tahun 2005, direvisi kembali dengan PP No. 21 Tahun 2007 |
| 4 | PP tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | Pasal 178 | Selesai - PP 6 Tahun 2006 |
| 5 | PP tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | Pasal 223 | Selesai - PP No. 79 Tahun 2005 |
| 6 | PP tentang Pedoman Penyusunan Standar dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal | Pasal 11 (4) | Selesai - PP No. 65 Tahun 2005 |
| 7 | PP tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota | Pasal 11, 12, 13 dan 14 (1) (2) | Selesai - PP No. 38 Tahun 2007 |
| 8 | PP tentang Belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Pasal 168 (1) | Dalam proses penyelesaian |
| 9 | PP tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah | Pasal 27 (2), (3), 42 (1) | Selesai - PP No. 3 Tahun 2007 |
| 10 | PP tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah | Pasal 128 (1), (2), (3) | Selesai - PP No. 41 Tahun 2007 |
| 11 | PP tentang Kedudukan Keuangan Gubernur Selaku Wakil Pemerintah | Pasal 38 (3) | Dalam proses penyelesaian |
| 12 | PP tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Darurat | Pasal 165 (3) | Dalam proses penyelesaian |
| PERATURAN PRESIDEN | | | |
| 1 | Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah | Pasal 224 | Selesai - Perpres No. 28 Tahun 2005 |
| 2 | Peraturan Presiden tentang Pedoman Pengembangan Kapasitas dalam Mendukung | | Dalam proses penyelesaian |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | Desentralisasi dan Pemerintahan Daerah | | |
| PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI | | | |
| 1 | Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah | PP 58/2005 Pasal 155 | Selesai – Permendagri No. 13 Tahun 2006 |
| 2 | Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah | PP 6/2006 Pasal 74 | Selesai – Permendagri No. 17 Tahun 2007 |

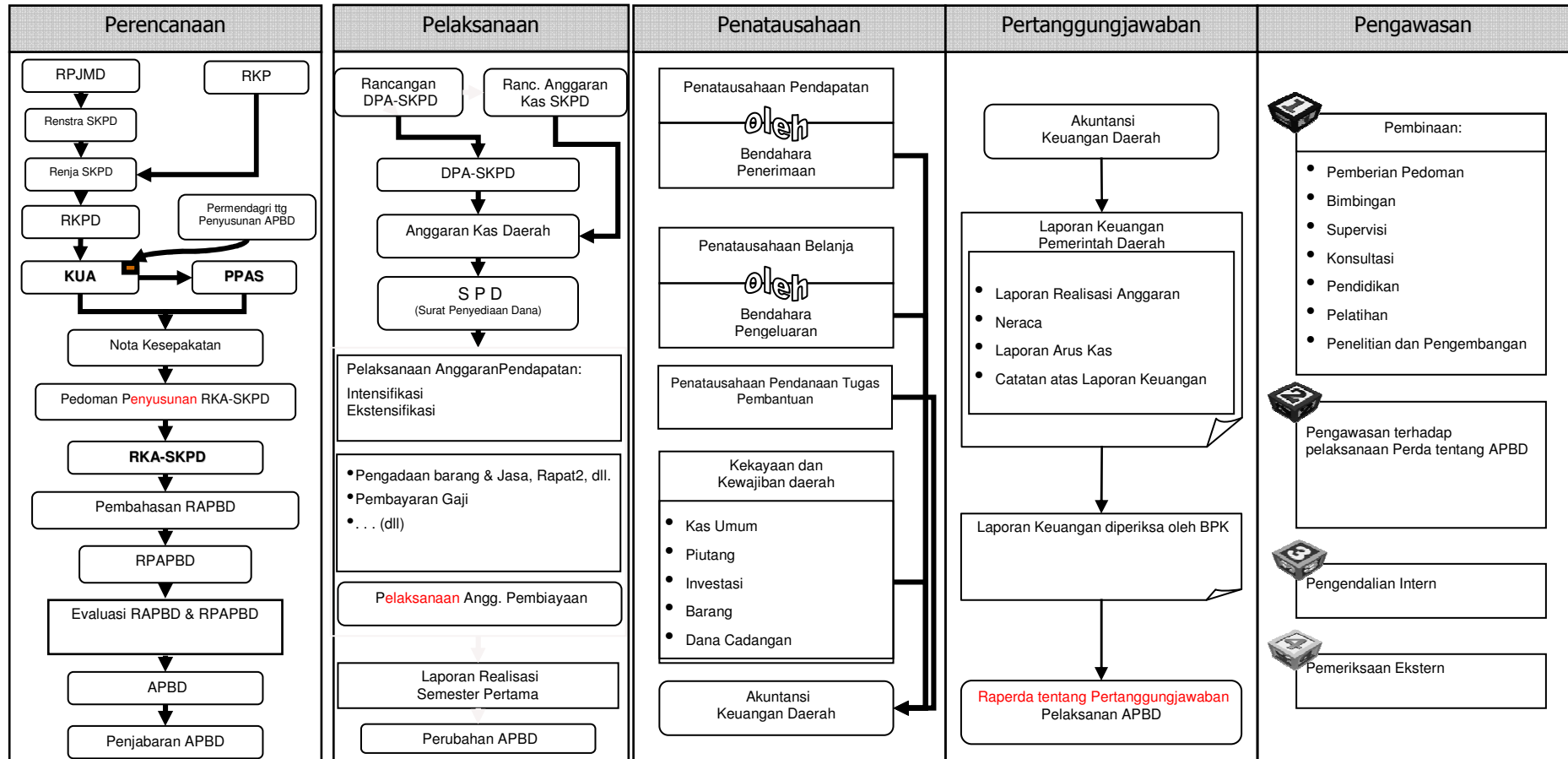
Tabel 2.9
PERATURAN PELAKSANA UNDANG-UNDANG NO. 33 TAHUN 2004
MENGENAI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

| No | PERATURAN PELAKSANAAN | DASAR PENGATURAN UU 33/2004 | STATUS PENYUSUNAN |
|-----------------------------|--|---|-------------------------------|
| PERATURAN PEMERINTAH | | | |
| 1 | PP tentang Dana Perimbangan | Pasal 26, 37, dan 42 | Selesai - PP No 55 Tahun 2005 |
| 2 | PP tentang Pinjaman Daerah | Pasal 65 & UU No 32/2004 Pasal 171 (1) | Selesai - PP No 54 Tahun 2005 |
| 3 | PP tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah | Pasal 104 | Selesai - PP No 56 Tahun 2005 |
| 4 | PP tentang Pengelolaan Keuangan Daerah | Pasal 86 & UU No 32/2004 Pasal 23 (2), 182 dan 194 | Selesai – PP No 58 Tahun 2005 |
| 5 | PP tentang Hibah ke daerah | Pasal 45 | Selesai - PP No 57 Tahun 2005 |
| 6 | PP tentang Pengelolaan Dana Darurat | Pasal 48 | Dalam proses penyelesaian |
| 7 | PP tentang Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan | Pasal 92 dan 99 | Dalam proses penyelesaian |
| 8 | PP tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum | - | Selesai - PP No 23 Tahun 2005 |

Tabel 2.10
PERATURAN PELAKSANA UNDANG-UNDANG NO. 25 TAHUN 2004
MENGENAI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

| No. | PERATURAN PELAKSANAAN | DASAR PENGATURAN UU 25/2004 | STATUS PENYUSUNAN |
|-----------------------------|--|--------------------------------|--|
| PERATURAN PEMERINTAH | | | |
| 1 | PP tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan | Pasal 30 | Telah selesai dengan keluarnya PP No 39 Tahun 2006 |
| 2 | PP tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional | Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2) | Telah selesai dengan keluarnya PP No 40 Tahun 2006 |

Gambar 2.6
SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH BERDASARKAN PERMENDAGRI 13/2006



BAB 3

PERENCANAAN DAERAH

Bab ini membahas tentang konsep perencanaan daerah.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan pengertian perencanaan
2. Menjelaskan pengertian perencanaan daerah
3. Menjelaskan jenis-jenis perencanaan daerah
4. Menjelaskan tahapan penyusunan perencanaan daerah
5. Menjelaskan hubungan perencanaan daerah dengan penganggaran daerah.

PENGERTIAN PERENCANAAN

Istilah perencanaan pembangunan, khususnya pembangunan ekonomi, sudah biasa terdengar dalam pembicaraan sehari-hari. Akan tetapi, perencanaan diartikan berbeda-beda dalam berbagai literatur yang berbeda. Conyers & Hills (1994) mendefinisikan perencanaan sebagai "suatu proses yang berkesinambungan", yang mencakup "keputusan-keputusan atau pilihan-pilihan atas berbagai alternatif penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu pada masa yang akan datang". Definisi tersebut mengedepankan 4 unsur dasar perencanaan, yaitu:

1. Pemilihan, "merencanakan berarti memilih", perencanaan merupakan proses memilih di antara berbagai kegiatan yang diinginkan, karena tidak semua yang diinginkan itu dapat dilakukan dan dicapai dalam waktu yang bersamaan.
2. Sumber daya, perencanaan merupakan alat pengalokasian sumber daya. Penggunaan istilah sumber daya, menunjukkan segala sesuatu yang dianggap berguna dalam pencapaian suatu tujuan tertentu. Sumber daya mencakup sumber daya manusia; sumber daya alam (tanah, air, hasil tambang, dan sebagainya); sumber daya modal dan keuangan. Perencanaan mencakup proses pengambilan keputusan tentang bagaimana sumber daya yang tersedia itu digunakan sebaik-baiknya.
3. Tujuan, perencanaan merupakan alat untuk mencapai tujuan. Konsep perencanaan sebagai alat pencapaian tujuan muncul berkenaan dengan sifat dan proses penetapan tujuan. Salah satu masalah yang sering dihadapi oleh seorang perencana adalah bahwa tujuan-tujuan mereka kurang dapat dirumuskan secara tepat. Sering kali tujuan-tujuan tersebut didefinisikan secara kurang tegas, karena kadang kala tujuan-tujuan tersebut ditetapkan oleh pihak lain.
4. Waktu, perencanaan mengacu ke masa depan. Salah satu unsur penting dalam perencanaan adalah unsur waktu. Tujuan-tujuan perencanaan dirancang untuk dicapai pada masa yang akan datang. Oleh karena itu, perencanaan berkaitan dengan masa depan.

Perencanaan ditinjau dari dimensi waktu dapat dipilah dalam 2 (dua) dimensi, yaitu:

1. perencanaan jangka panjang (*strategic planning*)
2. perencanaan jangka menengah & jangka pendek (*operational planning*)

Perencanaan jangka panjang biasa disebut sebagai perencanaan strategis (*strategic planning*). Perencanaan strategis biasanya berjangka waktu 3 tahun atau lebih. Perencanaan strategis adalah proses menentukan tujuan-tujuan organisasi dan memutuskan program-program tindakan menyeluruh yang akan diambil untuk mencapai tujuan organisasi. Rencana strategis mencakup keputusan-keputusan pokok mengenai arah organisasi yang akan diambil serta strategi yang bakal digunakan. Perencanaan strategis lebih bersifat konseptual dibandingkan dengan perencanaan jangka menengah atau jangka pendek. Sedangkan pada perencanaan jangka menengah (*operational planning*) umum berkaitan dengan program tertentu yang direncanakan dalam menerapkan rencana strategis. Perencanaan jangka pendek sering direpresentatif dalam bentuk anggaran (*budget*) dan biasanya berdimensi waktu tahunan.

Ditinjau dari karakteristik perencanaan strategis, ada 5 (lima) ciri pokok perencanaan strategis, yaitu:

1. Perencanaan strategik memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan, seperti: "apakah jenis layanan/jasa yang diberikan dan seharusnya diberikan?"
2. Perencanaan strategik merupakan kerangka dasar yang dapat dipakai sebagai pedoman untuk penyusunan rencana yang lebih rinci dan pengambilan keputusan harian/operasional. Jika seorang manajer harus mengambil keputusan semacam itu, ia dapat mengajukan pertanyaan "dari alternatif yang ada, manakah yang paling konsisten dengan strategi kita?"
3. Perencanaan strategik memiliki kurun waktu yang lebih panjang daripada jenis perencanaan lain.
4. Perencanaan strategik membantu organisasi untuk mengarahkan sumber dayanya pada kegiatan yang mempunyai prioritas tinggi.
5. Perencanaan strategik merupakan kegiatan tingkat atas, artinya pucuk pimpinan harus terlibat secara aktif. Karena hanya pucuk pimpinan yang memiliki pandangan yang dibutuhkan untuk mempertimbangkan semua aspek organisasi dan karena komitmen dari pucuk pimpinan sangat diperlukan untuk menumbuhkan dan mendukung komitmen dari bawah.

Berikut disajikan (lihat Tabel 3.1) kaitan tingkatan perencanaan dan aktivitas organisasi:

Tabel 3.1
KAITAN TINGKATAN PERENCANAAN DAN AKTIVITAS ORGANISASI

| | Perencanaan Strategik: Perspektif Jangka Panjang | Perencanaan Operasional | |
|----------------------|--|------------------------------|---|
| | | Perspektif Jangka Menengah | Perspektif Jangka Pendek: Tahunan |
| Aktivitas Organisasi | Visi & misi/filosofi organisasi | Program-program terencana | Anggaran-anggaran |
| | Faktor eksternal | Sumber daya yang dibutuhkan | Tujuan kinerja |
| | Kekuatan dan kelemahan | Strategi-strategi organisasi | Penjadwalan program dan kegiatan (<i>project</i>) |
| | Tujuan dan sasaran | Rencana | Pengendalian dan evaluasi |

Langkah-langkah Perencanaan

Secara garis besar terdapat 4 (empat) langkah dasar perencanaan yang dapat dipakai untuk semua kegiatan perencanaan pada semua jenjang organisasi. Langkah-langkah tersebut, yaitu:

1. Menetapkan sasaran
Kegiatan perencanaan dimulai dengan memutuskan apa yang ingin dicapai organisasi. Tanpa sasaran yang jelas, sumber daya yang dimiliki organisasi akan menyebar terlalu luas. Dengan menetapkan prioritas dan merinci sasaran secara jelas, organisasi dapat mengarahkan sumber agar lebih efektif.
2. Merumuskan posisi organisasi pada saat ini
Jika sasaran telah ditetapkan, pimpinan harus mengetahui dimana saat ini organisasi berada dan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan

tersebut, sumber daya apa yang dimiliki pada saat ini. Rencana baru dapat disusun jika organisasi telah mengetahui posisinya pada saat ini. Untuk ini di dalam organisasi harus terdapat suasana keterbukaan agar informasi mengalir dengan lancar terutama data keuangan dan statistik.

3. Mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat menuju sasaran
Mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat, baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal, yang diperkirakan dapat membantu dan menghambat organisasi mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Diakui jauh lebih mudah mengetahui apa yang akan terjadi pada saat ini, dibandingkan dengan meramalkan persoalan atau peluang yang akan terjadi di masa datang. Betapapun sulitnya melihat ke depan adalah unsur utama yang paling sulit dalam perencanaan.
4. Menyusun langkah langkah untuk mencapai sasaran
Langkah terakhir dalam kegiatan perencanaan adalah mengembangkan berbagai kemungkinan alternatif atau langkah yang diambil untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, mengevaluasi alternatif-alternatif ini, dan memilih mana yang dianggap paling baik, cocok dan memuaskan.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai pengertian perencanaan daerah, landasan hukum perencanaan daerah, dimensi waktu perencanaan daerah dan tahapan penyusunan perencanaan daerah serta hubungan perencanaan daerah dengan penganggaran daerah.

PERENCANAAN DAERAH

Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang paling krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena berkaitan dengan tujuan dari pemerintahan itu sendiri untuk mensejahterakan rakyatnya. Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang terintegrasi, oleh karenanya output dari perencanaan adalah penganggaran. Selama ini perencanaan dan penganggaran belum memiliki landasan aturan yang memadai. Sistem perencanaan nasional yang terintegrasi dari daerah sampai pusat selama ini juga belum memiliki landasan aturan yang bersifat mengikat. Digulirkannya kebijakan otonomi daerah dan dihapuskannya GBHN (Garis Besar Haluan Negara) yang selama ini dijadikan landasan dalam perencanaan, membawa implikasi akan perlunya kerangka kebijakan yang mengatur sistem perencanaan pembangunan nasional yang bersifat sistematis dan harmonis. Hal inilah yang menjadi landasan dikeluarkannya UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SP2N).

Reformasi pengelolaan keuangan negara dengan terbitnya 3 (tiga) paket undang-undang yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, disertai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara, mengisyaratkan terjadinya perubahan yang mendasar terhadap perencanaan dan penganggaran di daerah. Perubahan yang terkandung dalam undang-undang tersebut, antara lain:

1. Bahwa perencanaan program kerja dan kegiatan menjadi satu kesatuan dengan perencanaan anggaran, sehingga program kerja dan kegiatan yang direncanakan akan sesuai dengan kemampuan pembiayaan yang tersedia. Oleh karena itu perencanaan jangka menengah daerah harus dilengkapi

dengan dokumen perencanaan pembiayaan jangka menengah atau *medium term expenditure framework (MTEF)*.

2. Mengisyaratkan kepada seluruh dinas, badan, lembaga, dan kantor melaksanakan program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing instansi/lembaga di tiap tingkat pemerintahan.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dikelola berdasarkan prestasi kerja/anggaran kinerja, yang berarti program kerja dan kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan APBD harus dirumuskan secara jelas dan terukur, apa *output* dan *outcome*-nya.

JENIS-JENIS PERENCANAAN DAERAH

Mengacu pada substansi amanat yang terkandung dalam UU 32/2004, UU 25/2004 serta memperhatikan UU 17/2003, perencanaan daerah ditinjau dari dimensi waktunya terdiri atas 5 (lima) jenis, yaitu:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
3. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD)
4. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
5. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD).

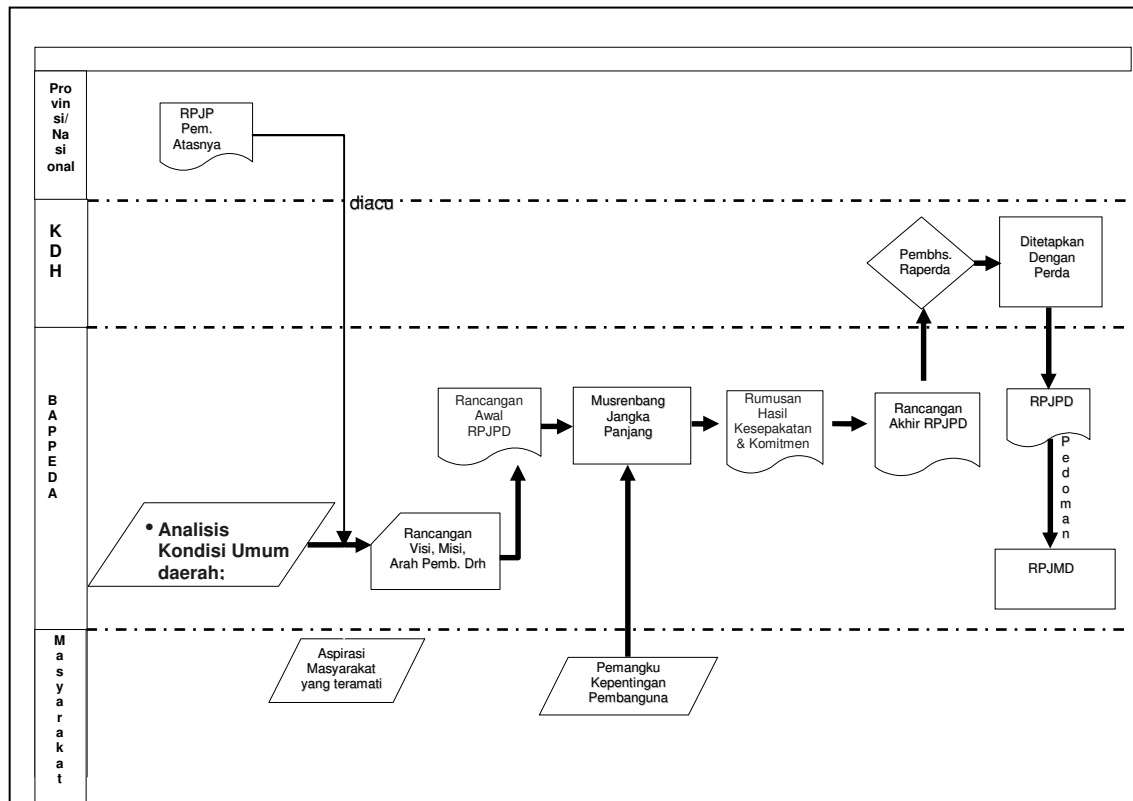
Pada bagian berikut ini akan diuraikan secara rinci masing-masing jenis perencanaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan tersebut, diatas.

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)

Rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) merupakan suatu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun. Dokumen perencanaan tersebut bersifat makro, yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan jangka panjang daerah. Dalam penyusunan RPJPD, provinsi mengacu pada arah pembangunan nasional yang ditetapkan pada RPJP Nasional. Sedangkan kabupaten/kota mengacu arah pembangunan daerah yang ditetapkan pada RPJPD Provinsi sesuai kondisi dan karakteristik daerah. Arah pembangunan jangka panjang memuat arah pembangunan dalam lingkup setiap fungsi pemerintahan di daerah dan dilengkapi dengan penyepakatan fungsi dan peranan masing-masing sub-wilayah pemerintah daerah dalam pembangunan jangka panjang.

RPJPD merupakan produk para pemangku kepentingan daerah, utamanya pihak-pihak yang berkepentingan dengan kondisi daerah pada 20 tahun ke depan, sehingga memiliki visi jangka panjang. Dokumen RPJPD ditetapkan dengan peraturan daerah. Berikut disajikan gambar alur penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) (lihat Gambar 3.1).

Gambar 3.1
ALUR PENYUSUNAN
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)



RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) merupakan arah pembangunan yang ingin dicapai daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, sesuai masa bakti kepala daerah terpilih. RPJMD disusun berdasarkan visi, misi, dan program kepala daerah. Program dan kegiatan yang direncanakan sesuai urusan pemerintah yang menjadi batas kewenangan daerah, dengan mempertimbangkan kemampuan/kapasitas keuangan daerah. RPJMD wajib disusun oleh daerah yang telah memiliki kepala daerah hasil pemilihan langsung (PILKADA).

Penyusunan RPJMD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

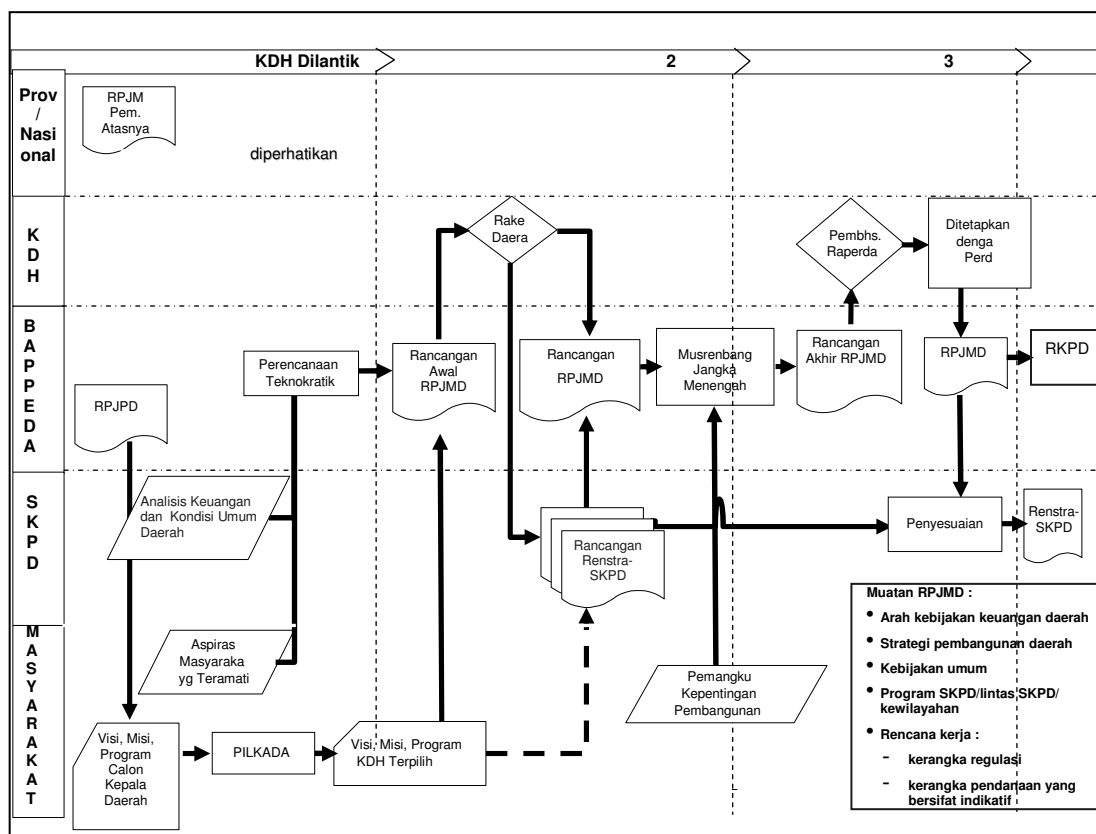
1. RPJMD Provinsi berpedoman pada RPJPD Provinsi serta memperhatikan sasaran pembangunan dalam RPJM Nasional dan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan.
2. RPJMD Kabupaten/Kota berpedoman pada RPJPD Kabupaten/Kota serta memperhatikan sasaran pembangunan dalam RPJMD Provinsi dan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan.
3. Aspirasi pemangku-kepentingan pembangunan melalui penyelenggaraan musrenbang RPJMD.
4. Apabila RPJMD Provinsi belum tersedia, maka penyusunan RPJMD

Kabupaten/Kota memperhatikan Renstrada Provinsi.

5. Sebelum RPJPD ditetapkan, penyusunan RPJMD tetap dilaksanakan dengan mengesampingkan RPJPD sebagai pedoman.

RPJMD memuat visi, misi, arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan program satuan kerja perangkat daerah, lintas satuan kerja perangkat daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Disamping itu, RPJMD juga memuat deskripsi kinerja pembangunan pada tahun akhir periode sebelumnya dan deskripsi rencana kinerja pembangunan pada tahun rencana, berupa sasaran hasil pembangunan jangka menengah yang ingin dicapai daerah pada akhir periode rencana secara terukur. Sasaran hasil pembangunan jangka menengah daerah ini dicapai melalui perumusan kebijakan-kebijakan. Setiap kebijakan memiliki satu rencana kerja yang terdiri dari satu atau beberapa program, dan setiap program terdiri dari beberapa kegiatan yang sudah diindikasikan memang perlu dilaksanakan, sehingga sasaran hasil pembangunan pada kebijakan tersebut dapat direalisasikan. Setiap rencana kerja berfungsi sebagai dokumen perencanaan dan dokumen koordinasi implementasi rencana dan menjadi landasan dalam mengevaluasi kegiatan dan program jangka menengah daerah. Untuk menjamin kesinambungan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD), RPJMD memuat sasaran hasil pembangunan tahunan untuk setiap tahun rencana ditambah dengan sasaran hasil pembangunan satu tahun setelah periode 5 tahun kepala daerah menjabat. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ditetapkan dalam Peraturan Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan, terhitung setelah kepala daerah dilantik. Berikut disajikan gambar alur penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) (lihat Gambar 3.2).

Gambar 3.2
ALUR PENYUSUNAN
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)



RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RENSTRA-SKPD)

Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD yang berjangka waktu 5 (lima) tahun, disusun dalam rangka mengoperasionalkan RPJMD sesuai tugas dan fungsi masing-masing SKPD sesuai bidang urusan yang menjadi kewenangan daerah. Renstra-SKPD disusun dengan berpedoman pada RPJMD dan Standar Pelayanan Minimal, dengan materi dan substansi utama memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan pada tingkat SKPD. Setiap SKPD berkewajiban melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai sasaran pembangunan jangka menengah daerah, dengan tidak mengabaikan tingkat kinerja pelayanan/pembangunan yang sudah dicapai pada periode sebelumnya.

SKPD melalui Renstra-SKPD perlu memastikan bahwa kegiatan yang disusun sudah memadai untuk mencapai sasaran hasil pembangunan yang ditetapkan dalam RPJMD, serta estimasi biaya yang dibutuhkan setelah mencermati kapasitas fiskal daerah serta pagu indikatif jangka menengah. Renstra-SKPD akan memudahkan untuk menyusun anggaran yang

diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, program dan kegiatan. Renstra-SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)

Rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah. RKPD wajib disusun oleh daerah sebagai landasan dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Dokumen RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. Disamping itu, RKPD berfungsi sebagai pedoman penyusunan rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja-SKPD).

RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja dan pendanaannya yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, pemerintah daerah, maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat, serta deskripsi kinerja pembangunan pada tahun sebelumnya. Rancangan kerangka ekonomi daerah mendeskripsikan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan disertai dengan asumsi yang mendasarinya sebagai dasar dalam pengalokasian dana pada setiap rencana kerja. Prioritas pembangunan daerah merupakan kebijakan yang dipilih sebagai strategi untuk mencapai sasaran hasil yang ingin dicapai pada akhir periode pembangunan jangka menengah. Sedangkan kewajiban daerah merupakan strategi untuk mencapai sasaran sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan. Rencana kerja menterjemahkan prioritas pembangunan, berisi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD, beserta sasaran (indikator) hasil dan keluaran yang akan dicapai pada akhir tahun rencana berdasarkan SPM, maupun sebagai upaya mencapai sasaran akhir pada periode pembangunan jangka menengah.

RKPD disusun dengan mengikuti pendekatan baru dalam penganggaran sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan perundangan-undangan. Pendekatan baru tersebut mencakup 3 (tiga) hal:

1. Penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah (MTEF),
2. Penerapan penganggaran terpadu, dan
3. Penerapan penganggaran berbasis kinerja.

Penyusunan RKPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. RKPD Provinsi
2. RPJMD Kabupaten/Kota, karena RKPD Kabupaten/Kota merupakan penjabaran RPJMD
3. Aspirasi pemangku-kepentingan pembangunan melalui penyelenggaraan musrenbang tahunan yang diselenggarakan secara berjenjang dari musrenbang kelurahan/desa, musrenbang kecamatan, musrenbang/forum SKPD kabupaten/kota, musrenbang kabupaten/kota, musrenbang/forum SKPD provinsi, musrenbang provinsi yang terdiri dari bahasan penggunaan dana kementerian/lembaga dan bahasan penggunaan dana APBD provinsi, rapat koordinasi pusat, musrenbang nasional.

RENCANA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RENJA-SKPD)

Rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja-SKPD) merupakan dokumen rencana pembangunan masing-masing SKPD yang berjangka waktu 1

(satu) tahun. Renja-SKPD memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan daerah, sasaran (indikator), hasil, dan keluaran yang terukur, beserta rincian pendanaannya.

Dokumen Renja-SKPD mengoperasionalkan RKPD disertai upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja pelayanan masyarakat yang sudah dicapai oleh SKPD, dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat sesuai kesepakatan yang dicapai dalam musrenbang tahunan (yang berjenjang dari musrenbang desa/kelurahan, musrenbang kecamatan, forum SKPD dan musrenbang kabupaten/kota, forum SKPD provinsi, dan musrenbang provinsi). Renja-SKPD yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD menjadi dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD).

KEBIJAKAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN (DITINJAU DARI BERBAGAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN)

Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang paling krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena berkaitan dengan tujuan dari pemerintahan itu sendiri yaitu untuk mensejahterahkan rakyatnya. Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang terintegrasi, oleh karenanya output dari perencanaan adalah penganggaran. Penganggaran atau pengelolaan keuangan selama beberapa dekade mengacu pada peraturan perundang-undangan pada zaman pemerintahan Hindia Belanda yaitu *Indische Comptabiliteitswet* atau ICW. Peraturan perundang-undangan tersebut dianggap tidak sesuai lagi dengan semakin kompleksnya pengelolaan keuangan negara. Pemerintah mensikapinya dengan mengeluarkan 3 (tiga) paket undang-undang keuangan negara yang melandasi aturan pengelolaan keuangan, salah satunya UU 17/2003 tentang Keuangan Negara yang didalamnya mengatur proses penganggaran daerah.

Sistem perencanaan nasional yang terintegrasi dari daerah sampai pusat selama ini juga belum memiliki landasan aturan yang bersifat mengikat. Digulirkannya kebijakan otonomi daerah dan dihapuskannya GBHN (Garis Besar Haluan Negara) yang selama ini dijadikan landasan dalam perencanaan, membawa implikasi akan perlunya kerangka kebijakan yang mengatur sistem perencanaan pembangunan nasional yang bersifat sistematis dan harmonis. Hal inilah yang menjadi landasan dikeluarkannya UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Sejak digulirkannya kebijakan otonomi daerah melalui UU No. 22 Tahun 1999 dan UU No. 25 Tahun 1999, cukup banyak permasalahan yang muncul terhadap implementasi kebijakan ini. Berdasarkan hal ini, pemerintah pusat melakukan revisi kebijakan otonomi daerah melalui UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Anehnya, dalam kedua kebijakan ini, juga mengatur hal yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran di daerah.

Perencanaan pembangunan daerah secara khusus diatur dalam UU 25/2004, yang didalamnya mengatur tahapan perencanaan mulai dari RPJPD, RPJMD, Renstra-SKPD, RKPD dan Renja-SKPD. Meskipun demikian, UU 32/2004 juga mengatur kembali sistem perencanaan pembangunan daerah

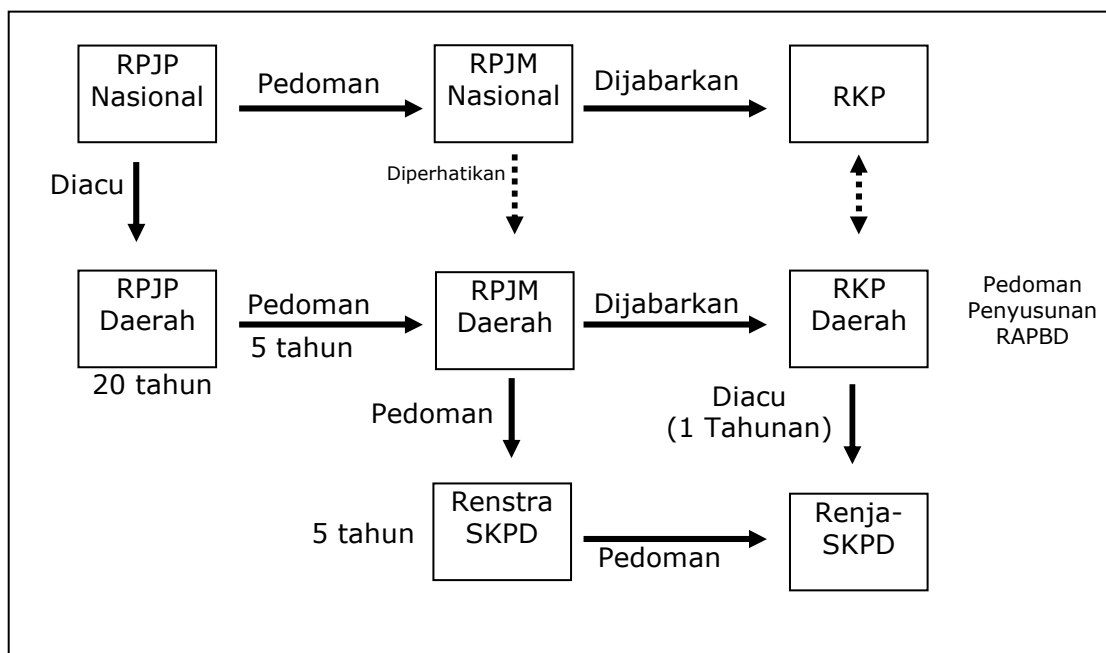
sebagaimana yang telah diatur dalam UU 25/2004. Walaupun UU 32/2004 tidak mengatur sedetail UU 25/2004. UU 17/2003 dan UU 33/2004 juga mengatur perencanaan pembangunan daerah, namun hanya terbatas pada perencanaan tahunan yang meliputi RKPD dan Renja-SKPD, disamping mengatur penyusunan APBD.

Karena pengaturan tentang perencanaan dan penganggaran dimuat dalam keempat undang-undang tersebut, ini berarti bahwa daerah dalam melakukan proses perencanaan dan penganggaran harus mengacu keempat undang-undang ini. Tidak menutup kemungkinan, keempat undang-undang yang memiliki kekuatan hukum yang sama kuat ini dapat menimbulkan kerancuan terhadap penafsirannya dan multi-intepretasi dalam implementasinya, mengingat keempatnya mengatur substansi yang saling terkait. Berdasarkan hal inilah perlu kiranya dilakukan kajian kebijakan secara komprehensif berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran di daerah.

PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH MENURUT UU 25/2004

Banyak pihak yang mensinyalir UU 25/2004, lahir lebih untuk mempertahankan eksistensi Bappenas. Kekhawatiran yang muncul adalah Bappenas dilikuidasi oleh lahirnya UU 17/2003 yang salah satunya memperkuat peran Depkeu. Jika ini yang terjadi, maka kebijakan yang dilahirkan tidaklah berdasarkan kebutuhan yang ada, melainkan sekedar pertarungan kepentingan antara departemen "Suropati (Bappenas) Vs Lapangan Banteng (Depkeu)". Terlepas dari hal ini, perlu melihat bagaimana sistem perencanaan menurut UU 25/2004 dan melihat permasalahan-permasalahan yang mungkin muncul dalam implementasinya. Berikut disajikan gambar alur perencanaan daerah menurut UU 25/2004 (lihat Gambar 3.3).

Gambar 3.3
ALUR PERENCANAAN DAERAH MENURUT UU 25/2004



Perencanaan jangka panjang atau RPJPD dengan periode 20 tahunan memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah. Berangkat dari pengalaman orde baru, perencanaan jangka panjang 25 tahunan telah gagal mencapai targetnya. Tahapan pembangunan yang ditargetkan dengan teori pertumbuhan Rostow, tidak pernah terwujud tahapan tinggal landas di negara kita. RPJPD sebagai pedoman dalam penyusunan RPJMD, secara tidak langsung membatasi kampanye visi, misi dan program calon-calon kepala daerah yang turun dalam pilkada langsung, mengingat RPJMD ini merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah terpilih. Artinya, para calon kepala daerah dalam berkampanye menyampaikan visi-misi dan programnya tidak boleh terlepas dari RPJP daerah. Bayangkan jika, ada 5 calon kepala daerah, maka akan terjadi perebutan isu yang ada dalam RPJPD. Disamping itu perencanaan jangka panjang juga memiliki landasan hukum yang lemah. Baik RPJP nasional maupun daerah yang ditetapkan dengan undang-undang atau perda, dapat saja berubah atau diganti, seiring dengan pergantian pemerintahan nasional maupun daerah. Akibatnya, RPJPD bisa saja terus dirubah pada saat pergantian pemerintahan sehingga tidak berbeda dengan RPJMD yang selalu dirumuskan 5 tahunan.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) daerah dengan periode 5 tahunan sebagai penjabaran visi, misi dan program kepala daerah terpilih, penyusunannya dengan berpedoman pada RPJP daerah dengan memperhatikan RPJM nasional. Hal ini memungkinkan membuka peluang ketidak-sinkronan bahkan pertentangan antara RPJMD dengan RPJM nasional yang merupakan penjabaran visi, misi dan arah pembangunan presiden terpilih. Misal, presiden terpilih dari Partai A dengan ideologi X, sementara di daerah tertentu kepala daerah terpilih dari Partai B dengan ideologi Y, akibatnya RPJM nasional dapat bertentangan dengan RPJMD tersebut. Disamping itu, perbedaan pelantikan antara presiden dengan kepala daerah dapat pula menyebabkan ketidaksinkronan antara RPJM nasional dengan daerah. Artinya, RPJM nasional yang berasal dari presiden yang akan berakhir masa baktinya dalam waktu 3 bulan, dijadikan acuan oleh kepala daerah yang baru dilantik dalam penyusunan RPJMDnya. Atau, dalam melakukan kampanye penyampaian visi, misi dan program kepala daerah juga perlu memperhatikan RPJM nasional yang berasal dari presiden dengan partai politik lain. Kaitannya, dengan UU 32/2004, terjadi perbedaan dasar hukum dalam penetapan RPJMD, dimana dalam undang-undang ini ditetapkan melalui perda. Sementara, pada UU SPPN ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Sisi positifnya, baik RPJP maupun RPJM dalam penyusunannya melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) perlu mengikutsertakan masyarakat. Namun, justru terjadi kontradiksi dalam penyusunan RKPD, karena tidak disebutkan perlunya keterlibatan masyarakat dalam penyusunannya. Padahal, RKPD sebagai rencana tahunan merupakan perencanaan berdasarkan kebutuhan masyarakat yang paling *up-to-date* dan langsung dirasakan masyarakat. Sedangkan, mendorong partisipasi masyarakat dalam penyusunan RKPD hanya dalam hal pendanaan pembangunan.

Selain itu, RKPD sebagai penjabaran RPJM daerah memiliki derajat

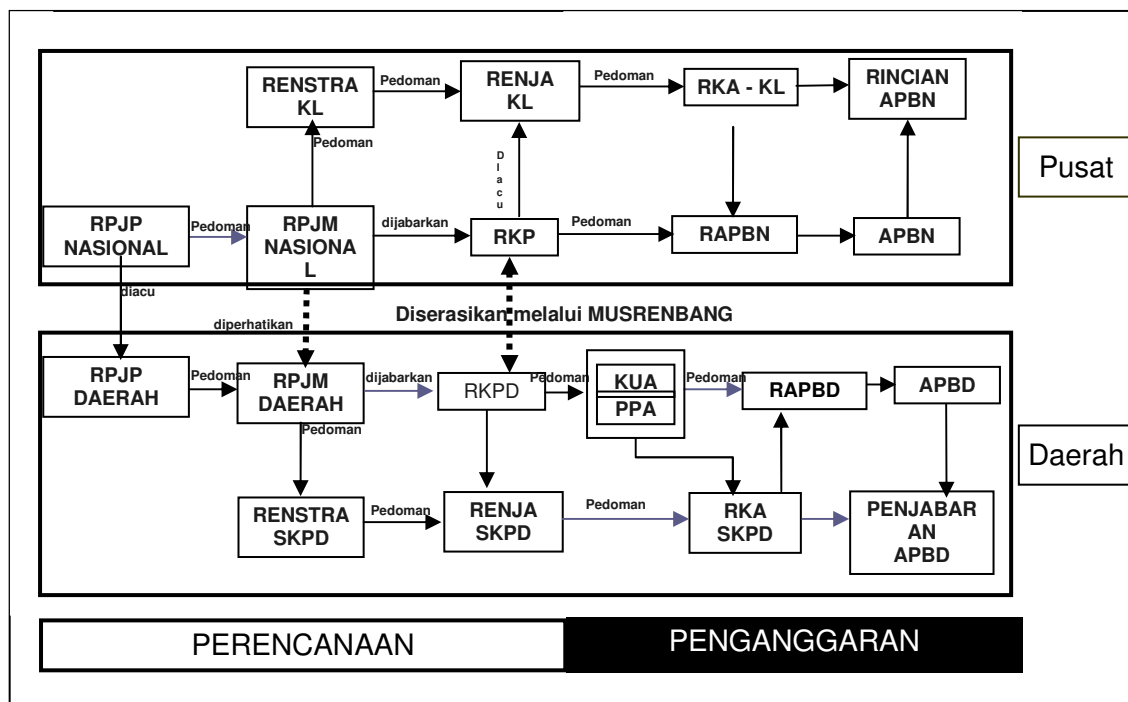
hukum lemah, karena hanya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah, padahal RKPD ini dijadikan pedoman dalam penyusunan APBD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Artinya, jika terjadi ketidaksinkronan antara RKPD dan APBD, maka yang dijadikan acuan dan memiliki landasan aturan lebih kuat adalah APBD.

Sepintas perencanaan yang diatur dalam UU 25/2004 terintegrasi dengan penganggaran, karena dijadikan pedoman RKPD dalam penyusunan RAPBD. Namun, dari segi institusi yang berperan sangat memungkinkan terjadinya *overlapping* peran antara Bappeda yang mengusung RKPD dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mengusung arah kebijakan APBD yang juga tercantum dalam RKPD. Kemungkinan, yang terjadi apabila kedua institusi ini tidak melakukan koordinasi maka DPRD akan menerima dua RKPD dari institusi yang berbeda.

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN MENURUT UU 32/2004

Kesan umum dari UU 32/2004, berupaya menggabungkan perencanaan daerah yang diatur UU 25/2004 dan penganggaran daerah yang diatur UU 17/2003 dan UU 33/2004. Walaupun UU 32/2004 ini mengatur secara umum berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran daerah, tetapi justru hal ini menimbulkan multi-intepretasi atau kerancuan pada penafsirannya. Misalnya, seperti yang telah disampaikan di atas, adanya perbedaan landasan aturan penetapan RPJMD antara UU 25/2004 dengan UU 32/2004. Selain itu, apabila undang-undang ini digambarkan dalam bentuk alur perencanaan dan penganggaran, justru prosesnya terputus atau tidak terintegrasi antara perencanaan dan penganggaran. Berikut disajikan gambar alur perencanaan dan penganggaran daerah menurut UU 32/2004 (lihat Gambar 3.4).

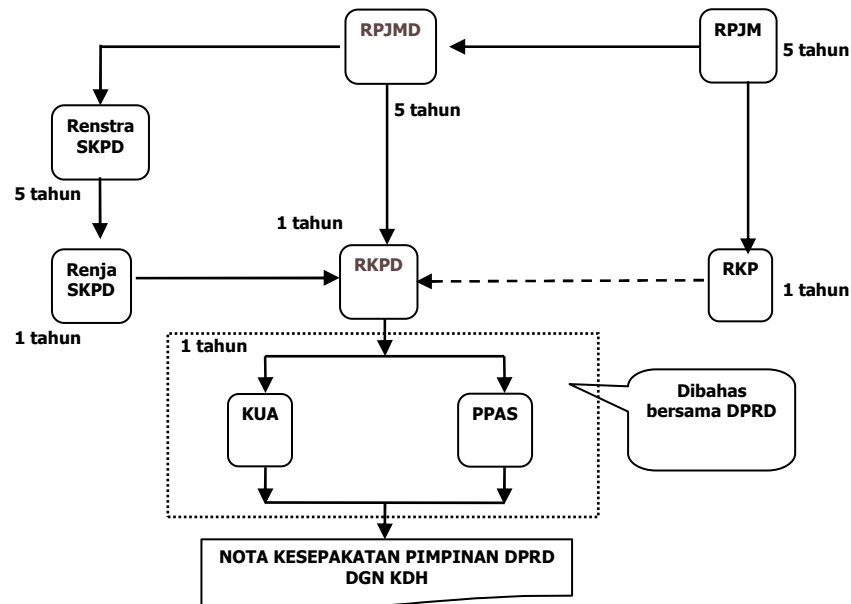
Gambar 3.4
ALUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN



Dilihat dari alur di atas, RKPD terputus dengan proses penganggaran karena tidak dijadikan acuan langsung dalam proses penyusunan APBD. Sementara dalam undang-undang ini tidak dinyatakan Renja-SKPD yang harus mengacu pada RKPD, melainkan cukup menjabarkan Renstra-SKPD. Walaupun, pada bagian penganggaran Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA-SKPD) dijadikan acuan dalam penyusunan APBD, namun pertanyaannya, apakah Renja-SKPD sama dengan RKA-SKPD?

Perbedaan atau multi-intepretasi juga terjadi pada penganggaran menurut UU 32/2004 dengan UU 17/2003 dan UU 33/2004. Oleh karenanya perlu dibandingkan penganggaran menurut undang-undang ini. Berikut disajikan gambar alur hubungan perencanaan dan penganggaran sebagai bentuk "kompromi" pengaturan mengenai perencanaan dan penganggaran sebagaimana yang diamanatkan dalam UU 17/2003, UU 25/2004, UU 32/2004 dan UU 33/2004 (lihat Gambar 3.5).

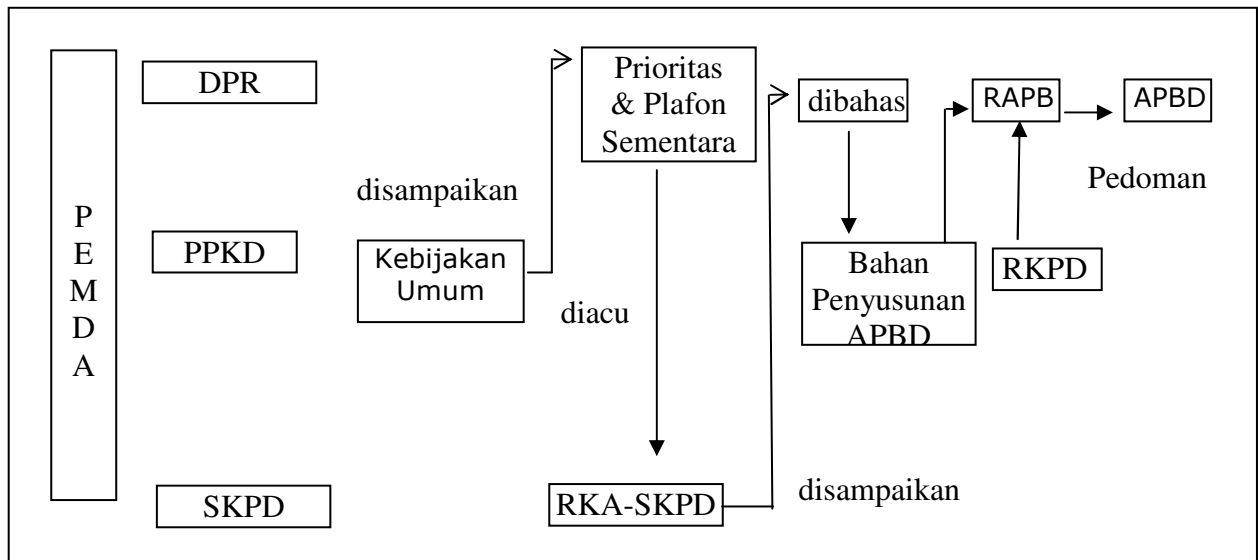
Gambar 3.5
HUBUNGAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
(UU 17/2003, UU 25/2004 UU 32/2004, UU 33/2004)



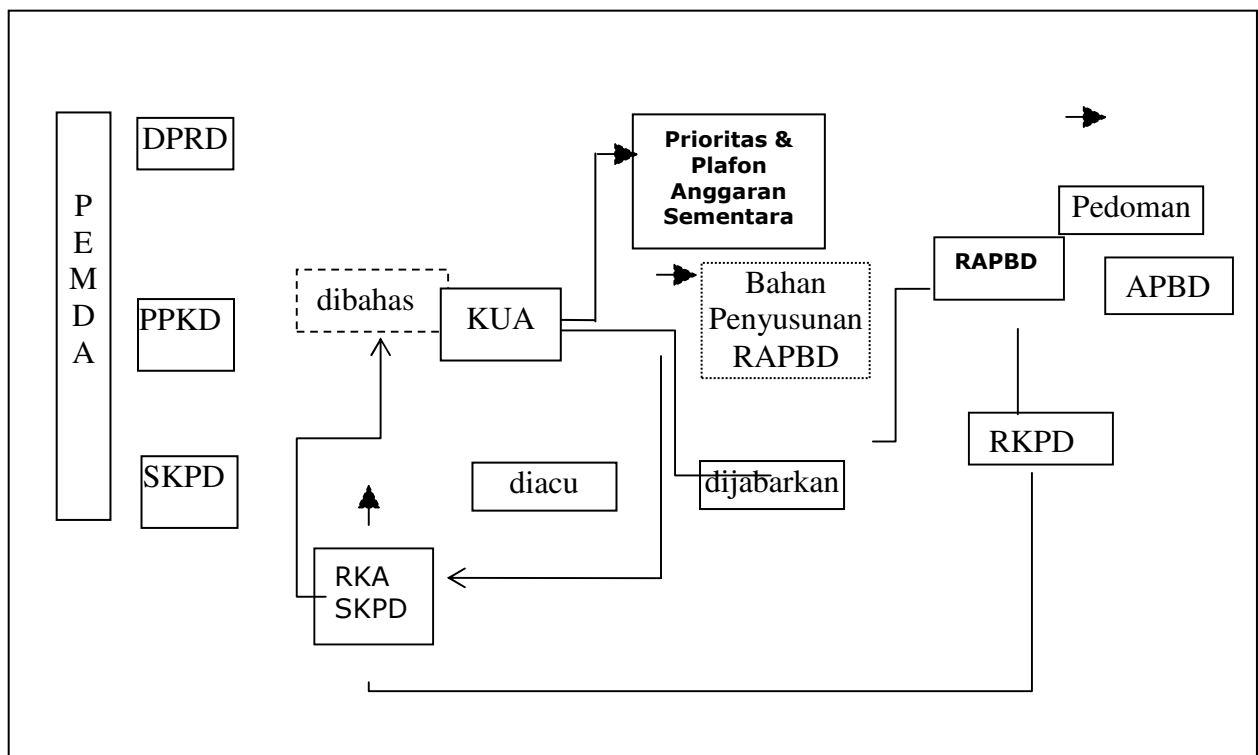
PENGANGGARAN MENURUT UU 17/2003 DAN UU 33/2004

UU 17/2003 dan UU 33/2004 seperti saudara kembar dalam pengaturan penyusunan APBD. Hal ini dapat dilihat hampir sebagian pasal dan ayat pada UU 33/2004, khususnya yang berkaitan dengan penyusunan APBD, merupakan "copy paste" dari UU 17/2003. Perbedaannya, hanyalah pergantian 1-2 kata dan penambahan 1 ayat dalam pasal-pasal nya, namun tetap mengisyaratkan kandungan makna hal yang sama. Dari kedua aturan yang memiliki kekuatan hukum yang sama ini, 12 ayat menyatakan atau mengatur hal yang sama. Pada dasarnya, pencantuman kembali aturan kedalam aturan yang lain tidaklah menjadi suatu masalah, namun alangkah baiknya jika pengaturan hal yang sama cukup merujuk aturan yang dimaksud. Sehingga tidak terkesan melakukan pemborosan aturan atau ketidak-kreatifan dalam penyusunan undang-undang, yang dapat menjadi preseden buruk bagi para aparat di daerah dalam penyusunan perda. Walaupun kedua aturan ini tidak jauh berbeda, namun jika dibandingkan dengan UU 32/2004, dapat terjadi multi-interpretasi dalam pemahamannya. Berikut disajikan gambar alur penganggaran daerah menurut UU 17/2003 dan UU 33/2004 (lihat Gambar 3.6 dan Gambar 3.7).

Gambar 3.6
ALUR PENGANGGARAN MENURUT UU 17/2003



Gambar 3.7
ALUR PENGANGGARAN MENURUT UU 33/2004



Dari keempat undang-undang di atas, seperti tergambar dalam alur perencanaan dan penganggaran, maka tidak menutup kemungkinan perencanaan dan penganggaran di daerah akan berbeda-beda tergantung dari undang-undang yang digunakannya. Multi-intepretasi dari perbandingan alur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pada UU 17/2003 dan UU 33/2004, Renja-SKPD disusun berdasarkan prestasi kerja, sementara UU 25/2004 dan UU 32/2004 tidak mengatur tentang hal tersebut. UU 32/2004, menyatakan RKA SKPD yang disusun berdasarkan prestasi kerja. Pertanyaannya, apakah Renja-SKPD dan RKPD adalah hal yang sama?
2. Pada UU 25/2004, Renja-SKPD berpedoman pada Renstra-SKPD dan mengacu pada RKPD. Sementara pada UU 32/2004 Renja-SKPD dirumuskan dari Renstra-SKPD, tanpa memerintahkan mengacu kepada RKPD. Sedangkan pada UU 33/2004, menyatakan Renja-SKPD penjabaran dari RKPD tanpa berpedoman pada Renstra-SKPD.
3. Pada UU 32/2004, KDH menetapkan prioritas dan plafon. Sementara pada UU 17/2003 dan UU 33/2004, prioritas dan plafon dibahas bersama DPRD dan Pemerintah daerah.
4. Pada UU 32/2004, prioritas dan plafon yang telah ditetapkan kepala daerah dijadikan dasar penyusunan RKA SKPD. Sedangkan UU 17/2003 dan UU 33/2004, prioritas dan plafon sementara yang dibahas DPRD dengan Pemda yang dijadikan acuan penyusunan RKA-SKPD.
5. Pada UU 32/2004 RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) sebagai dasar penyusunan RAPBD. Sedangkan UU 17/2003 dan UU 33/2004 RKA SKPD disampaikan ke DPRD untuk dibahas, hasilnya disampaikan ke PPKD.
6. Pada UU 17/2003, hak DPRD untuk mengajukan usul yang mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dan antisipasinya jika RAPBD tidak disetujui. Sedangkan pada UU 33/2004 dan UU 32/2004 tidak memerintahkan hal ini.

Dari permasalahan perundang-undangan diatas, yang menjadi korban pertama dari kebijakan ini adalah pemerintah daerah mengalami kegamangan aturan yang akan dijadikan acuan dalam perencanaan dan penganggaran. Akibatnya, dapat terjadi inefisiensi dan efektivitas dalam proses perencanaan dan penganggaran di daerah serta pada saat implementasi pembangunan. Bahkan, korupsi di daerah akan tetap merajalela, seperti pengalaman yang lalu akibat ketidakjelasan acuan pengaturan keuangan DPRD ketika PP 110 Tahun 2000 dibatalkan, serta menjebloskan anggota DPRD di berbagai daerah. Lebih parah, dapat terjadi stagnasi perencanaan dan penganggaran di daerah yang berakibat pada mandegnya pembangunan di daerah, dan akhirnya rakyat pula yang menjadi korban yang paling dirugikan.

TAHAPAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAERAH

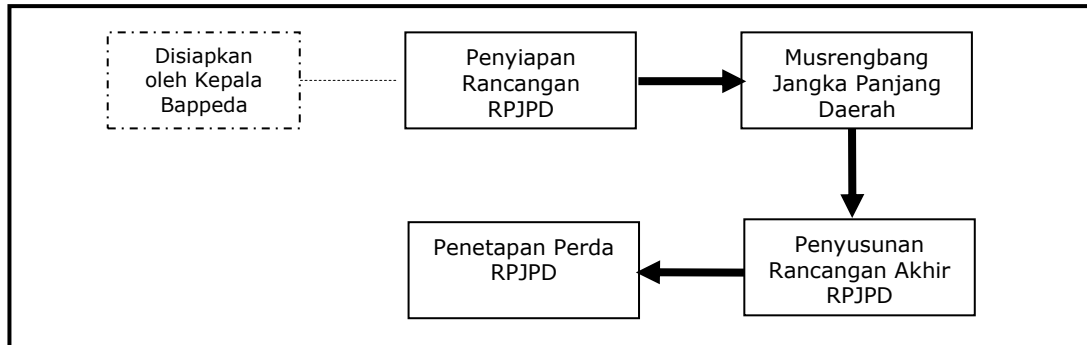
Mengacu pada UU 25/2004 dan UU 32/2004, tahapan penyusunan dokumen perencanaan daerah sebagai berikut:

Tahapan Penyusunan RPJPD

RPJPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. **Penyiapan Rancangan RPJPD**
Penyiapan rancangan RPJPD untuk mendapatkan gambaran awal dari visi, misi, dan arah pembangunan daerah yang merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda, dan selanjutnya menjadi bahan bahasan dalam Musrenbang Jangka Panjang Daerah. Rancangan RPJPD dimaksud dilampiri dengan:
 - 1). Hasil analisis yang menggambarkan kondisi umum daerah dalam periode perencanaan 20 tahun kedepan; dan
 - 2). Arah pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJP tingkat pemerintahan atasnya.Sebagai bahan masukan bagi para pemangku kepentingan (stakeholders) pembangunan merumuskan dan menyepakati visi, misi, dan arah pembangunan daerah.
- b. **Musrenbang Jangka Panjang Daerah**
 - 1). Musrenbang Jangka Panjang Daerah merupakan forum konsultasi dengan para pemangku-kepentingan pembangunan untuk membahas rancangan visi, misi dan arah pembangunan yang telah disusun, dibawah koordinasi Kepala Bappeda;
 - 2). Mendapatkan komitmen para pemangku-kepentingan pembangunan yang menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan visi, misi dan arah pembangunan daerah.
- c. **Penyusunan rancangan akhir RPJPD**
Penyusunan rancangan akhir RPJPD merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda, dengan bahan masukan utama hasil kesepakatan Musrenbang Jangka Panjang Daerah. Rancangan akhir ini disampaikan kepada Kepala Daerah, dan selanjutnya diproses untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- d. **Penetapan Peraturan Daerah tentang RPJPD**
Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, terlebih dahulu di konsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri bagi daerah provinsi, dan kepada gubernur bagi daerah kabupaten/kota sebelum ditetapkan.

Gambar 3.8
TAHAPAN PENYUSUNAN RPJPD



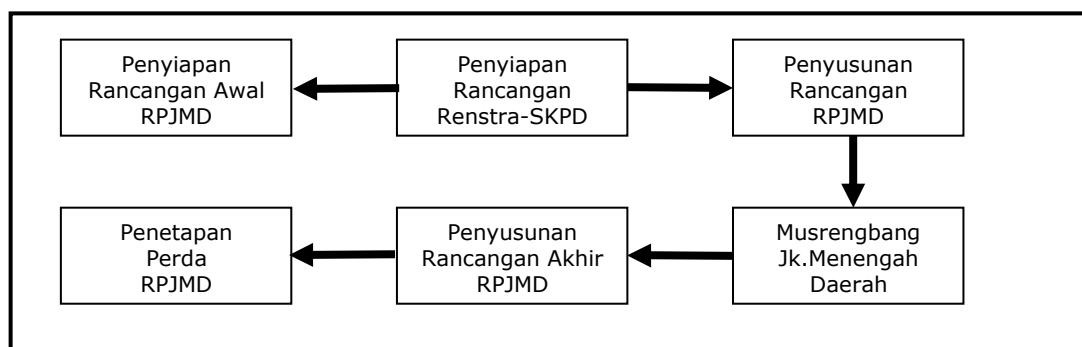
Tahapan Penyusunan RPJMD

RPJMD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. **Penyiapan Rancangan Awal RPJMD**
Penyusunan rancangan awal RPJMD dilakukan dengan memperhatikan capaian kinerja pembangunan daerah periode sebelumnya atau yang terkini, melakukan analisis kondisi umum daerah dan kemampuan keuangan daerah (*fiscal capacity*). Hasil dari analisis tersebut di atas digunakan untuk diserasikan terhadap visi, misi dan program kepala daerah terpilih.
- b. **Penyiapan Rancangan Renstra-SKPD**
 - 1). Penyiapan rancangan Renstra-SKPD merupakan tanggung jawab Kepala SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dalam bidang urusan yang menjadi kewenangan daerah dan Rancangan awal RPJMD. Rancangan Renstra-SKPD merupakan bahan masukan dalam penyusunan rancangan RPJMD.
 - 2). Program/kegiatan dan capaian hasil/keluaran serta pendanaannya dalam rancangan Renstra-SKPD adalah bersifat indikatif, tidak mengabaikan keberhasilan yang sudah dicapai selama ini, dan diselaraskan dengan program prioritas Kepala Daerah terpilih. Dalam rencana kerja tersebut telah tersusun program dan kegiatan-kegiatan SKPD, lintas SKPD, dan kewilayahan.
- c. **Penyusunan Rancangan RPJMD**
 - 1). Rancangan RPJMD merupakan integrasi rancangan awal RPJMD dengan rancangan Renstra-SKPD, yang penyusunannya menjadi tanggung jawab Kepala Bappeda dan menjadi masukan utama dalam Musrenbang Jangka Menengah Daerah;
 - 2). Rancangan RPJMD sudah memuat rancangan rencana kerja yang berisi rincian program dan kegiatan setiap SKPD, sasaran hasil dan keluaran, serta pendanaan indikatif dalam upaya mencapai sasaran hasil pembangunan jangka menengah.
- d. **Musrenbang Jangka Menengah Daerah**
 - 1). Musrenbang Jangka Menengah Daerah merupakan forum konsultasi dengan para pemangku kepentingan-pembangunan, termasuk DPRD cq Panja RPJMD untuk membahas rancangan RPJMD, dibawah koordinasi

- Kepala Bappeda;
- 2). Mendapatkan komitmen para pemangku kepentingan pembangunan yang menjadi masukan dalam penyempurnaan rancangan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan;
 - 3). Musrenbang Jangka Menengah Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah Kepala Daerah terpilih dilantik.
- e. Penyusunan Rancangan Akhir RPJMD
Penyusunan rancangan akhir RPJMD merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda dengan masukan utama hasil kesepakatan Musrenbang Jangka Menengah Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah, dan selanjutnya diproses untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- f. Penetapan Peraturan Daerah tentang RPJMD
Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri bagi daerah provinsi, dan kepada gubernur bagi daerah kabupaten/kota sebelum ditetapkan. Jangka waktu penetapan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan sejak kepala daerah dilantik.

Gambar 3.9
TAHAPAN PENYUSUNAN RPJMD



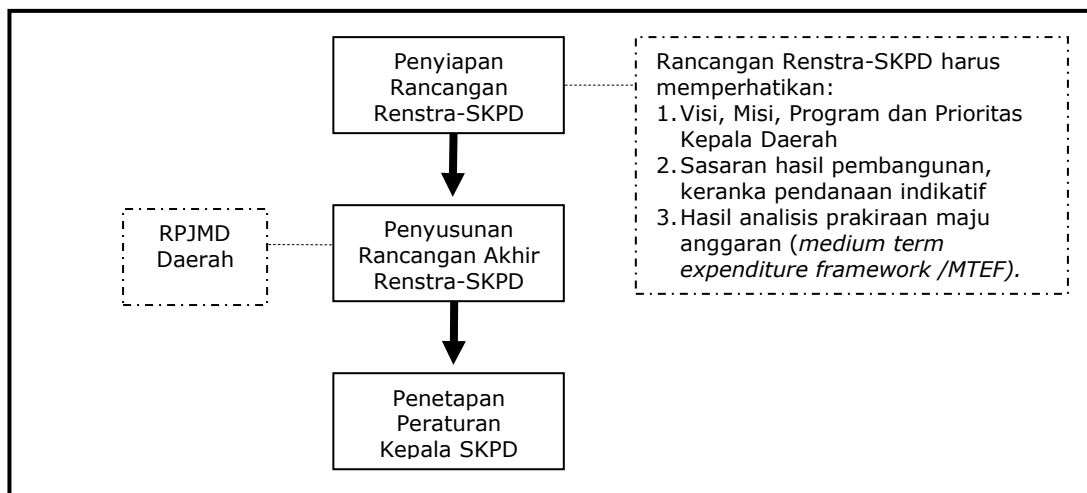
Tahapan Penyusunan Renstra-SKPD

Renstra-SKPD merupakan dokumen rencana pembangunan dari masing-masing SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Renstra-SKPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. **Penyiapan Rancangan Renstra-SKPD**
Kepala SKPD menyusun rancangan Renstra-SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta Rancangan awal RPJMD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1). Visi, misi, dan program prioritas kepala daerah dan sasaran hasil pembangunan yang hendak dicapai dalam jangka 5 (lima) tahun;
 - 2). Sasaran hasil pembangunan yang hendak dicapai merupakan program dan kegiatan pada suatu rencana kerja dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif, sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;

- 3). Hasil analisis prakiraan maju anggaran (*medium term expenditure framework/MTEF*) untuk mengetahui pagu indikatif bagi setiap pelaksanaan program dan kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan biaya pembangunan diutamakan untuk memenuhi pelayanan kepada masyarakat berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang dicapai melalui kerangka regulasi dan kerangka pendanaan;
- 4). Rancangan awal RPJMD.
- b. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra-SKPD
Penyusunan rancangan akhir Renstra-SKPD berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- c. Penetapan Peraturan Kepala SKPD tentang Renstra-SKPD
Agar Renstra-SKPD menjadi dokumen perencanaan pembangunan lima tahunan SKPD, dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD, maka Renstra-SKPD ditetapkan dengan Peraturan Kepala SKPD.

Gambar 3.10
TAHAPAN PENYUSUNAN RENSTRA-SKPD



Tahapan Penyusunan RKPD

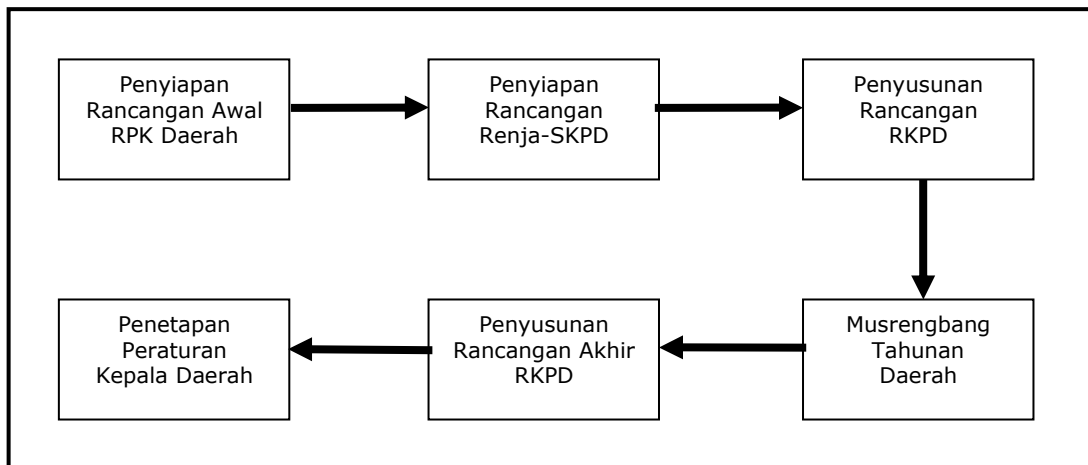
RKPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Penyiapan Rancangan Awal RKPD.
RKPD merupakan penjabaran RPJMD dalam rangka mencapai sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Rancangan Awal RKPD disusun dengan memperhatikan:
 - 1). Hasil analisis kemampuan keuangan (*fiscal capacity*) daerah yang terdiri dari pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan disertai dengan asumsi yang mendasarinya sebagai dasar dalam pengalokasian dana pada setiap rencana kerja.
 - 2). Prioritas pembangunan daerah yang disinkronisasikan dengan prioritas pembangunan pada RKP tingkat pemerintahan atasnya untuk mencapai sasaran hasil pembangunan pada RPJMD, yang direncanakan akan dicapai pada tahun rencana berkenaan;

- 3). Penjabaran rencana kerja SKPD untuk mencapai sasaran hasil pembangunan.
- 4). Memperhatikan prakiraan maju anggaran (*medium term expenditure framework/MTEF*). Untuk mengetahui pagu indikatif bagi setiap SKPD dalam melaksanakan program dan kegiatan pada tahun rencana berkenaan. Secara umum biaya pembangunan diutamakan untuk memenuhi pelayanan kepada masyarakat dalam hal pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta kemudian mengoptimalkan pembangunan potensi dan keunggulan daerah yang dicapai melalui kerangka regulasi dan kerangka pendanaan daerah.
- b. Penyiapan Rancangan Renja-SKPD
Penyiapan rancangan Renja-SKPD merupakan tanggung jawab Kepala SKPD yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah serta yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Rancangan Renja-SKPD digunakan sebagai bahan masukan dalam penyusunan rancangan RKPD.
- c. Penyusunan Rancangan RKPD
 - 1). Rancangan RKPD merupakan integrasi rancangan awal RKPD dengan rancangan Renja-SKPD, yang penyusunannya menjadi tanggung jawab Kepala Bappeda dan menjadi masukan utama dalam Musrenbang Tahunan Daerah;
 - 2). Rancangan RKPD sudah memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, dan pendanaannya yang bersifat indikatif;
 - 3). Setiap prioritas pembangunan daerah disusun untuk mencapai sasaran hasil pembangunan jangka menengah daerah yang terukur dan dapat dikenali indikatornya. Dalam penetapan prioritas pembangunan dilakukan dengan memperhatikan isu-isu masalah strategis atas pengaruh internal dan eksternal.
- d. Musrenbang Tahunan Daerah
 - 1). Merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari musrenbang kelurahan/desa, musrenbang kecamatan, forum SKPD dan musrenbang tahunan kabupaten/kota, forum SKPD provinsi, dan musrenbang provinsi;
 - 2). Merupakan forum konsultasi dengan para pemangku kepentingan-pembangunan untuk membahas prioritas pembangunan, rencana kerja pembangunan, mengalokasikan anggaran pada setiap rencana kerja, lokasi kegiatan, dan SKPD yang bertanggungjawab dalam pelaksanaannya;
 - 3). Mendapatkan komitmen para pemangku kepentingan pembangunan yang menjadi masukan dalam penyempurnaan rancangan RKPD;
- e. Penyusunan Rancangan Akhir RKPD
Penyusunan rancangan akhir RKPD merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda dengan masukan utama hasil kesepakatan Musrenbang Tahunan Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah, dan selanjutnya diproses untuk ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- f. Penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD
RKPD yang telah disempurnakan, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah digunakan sebagai:

- 1). Pedoman penyempurnaan rancangan Renja-SKPD
- 2). Pedoman penyusunan RAPBD

Gambar 3.11
TAHAPAN PENYUSUNAN
RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)



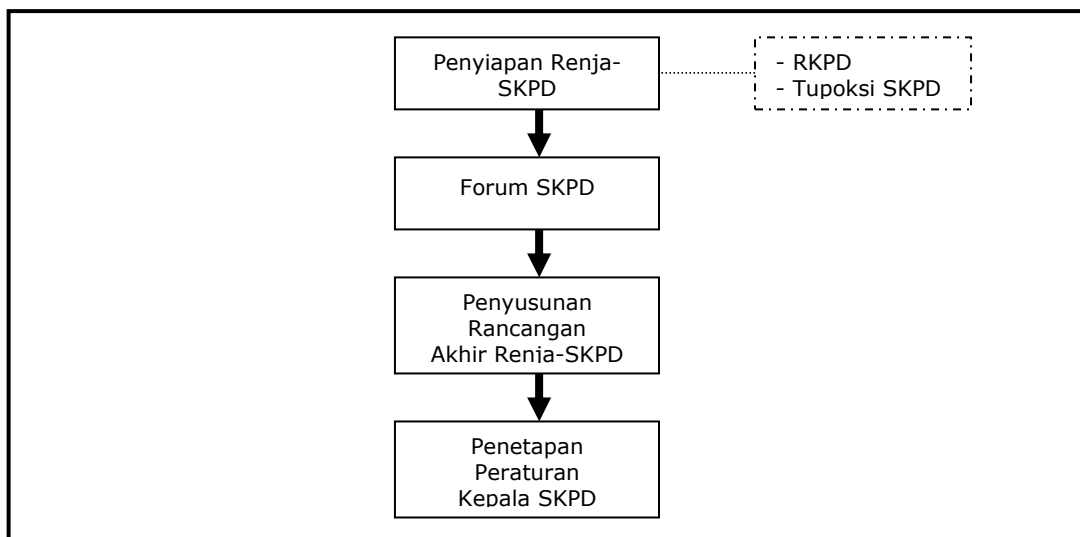
Rencana Kerja Renja-SKPD

Renja-SKPD merupakan pemuktahiran rencana kerja dari Renstra-SKPD pada tahun rencana berkenaan, disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. **Penyiapan Rancangan Rencana Kerja SKPD (Renja-SKPD)**
 Renja-SKPD merupakan operasionalisasi RKPD oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bidang urusan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka mencapai sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Penyusunan rancangan Renja-SKPD, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1). Capaian sasaran hasil pada Renstra-SKPD, yang direncanakan akan dicapai pada tahun rencana berkenaan;
 - 2). Penjabaran kegiatan dan sasaran keluarannya untuk mencapai sasaran hasil pada tahun rencana berkenaan;
 - 3). Hasil analisis prakiraan maju anggaran (MTEF) untuk mengetahui pagu indikatif bagi setiap pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun rencana berkenaan, dengan biaya pembangunan diutamakan untuk memenuhi pelayanan kepada masyarakat berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang dicapai melalui kerangka regulasi dan kerangka pendanaan.
 - 4). Rancangan awal RKPD dalam rangka mensinkronisasikan capaian sasaran hasil/keluaran, dan pagu anggaran indikatif;
- b. **Forum SKPD**
 - 1). Kepala SKPD menyelenggarakan forum SKPD atau forum gabungan SKPD untuk membahas rancangan Renja-SKPD, dengan mengikutsertakan para pemangku kepentingan pembangunan yang terkait dengan fungsi SKPD.
 - 2). Mendapatkan komitmen para pemangku kepentingan pembangunan yang

- menjadi masukan dalam penyempurnaan rancangan Renja-SKPD.
- c. Penyusunan Rancangan Akhir Renja-SKPD
Penyusunan rancangan akhir Renja-SKPD menggunakan hasil kesepakatan Forum SKPD, dan mengacu pada RKPD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala daerah.
- d. Penetapan Peraturan Kepala SKPD tentang Renja-SKPD
Agar Renja-SKPD menjadi dokumen perencanaan tahunan SKPD yang menjadi pedoman dalam penyusunan RKA-SKPD, maka Renja-SKPD ditetapkan dengan Peraturan Kepala SKPD.

Gambar 3.12
TAHAPAN PENYUSUNAN
RENCANA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RENJA-SKPD)



BAB 4

PENGANGGARAN SEKTOR PUBLIK

Bab ini membahas tentang konsep perencanaan dan penganggaran sektor publik serta jenis-jenis penganggaran sektor publik.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan pengertian perencanaan sektor publik
2. Menjelaskan pengertian penganggaran sektor publik
3. Menjelaskan jenis-jenis penganggaran sektor publik

PENDAHULUAN

Aspek perencanaan memiliki peranan yang penting bagi suatu organisasi, baik bagi organisasi yang berorientasi laba maupun nirlaba. Aktivitas organisasi akan terlaksana dengan lebih baik jika seluruh tahapan proses perencanaan dilaksanakan secara konsekuen. Perencanaan strategik mendorong pemikiran ke depan dan menjelaskan arah yang dikehendaki di masa yang akan datang. Perencanaan strategik merupakan upaya pengimplementasian pencapaian tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya melalui pengembangan strategi-strategi (program dan kebijakan umum). Dengan perencanaan strategik program-program diseleksi disesuaikan dengan skala prioritas dan sumber daya yang dimiliki. Kinerja organisasi yang menggunakan perencanaan strategik akan jauh melampaui organisasi lainnya yang tidak menggunakan perencanaan strategik. Hal ini antara lain karena perencanaan itu didasarkan atas visi dan misi strategik yang jelas. Visi dan misi strategik itu sendiri mampu mengendalikan arah perencanaan yang baik. Perencanaan strategik memiliki peranan yang penting bagi organisasi, karena didalam perencanaan strategi tergambarkan program-program organisasi yang akan menjadi acuan bagi organisasi dalam menyusun anggaran.

Anggaran sektor publik menjadi instrumen kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut terutama tercermin pada komposisi dan besarnya anggaran yang secara langsung merefleksikan arah dan tujuan pelayanan masyarakat yang diharapkan. Anggaran sebagai alat perencanaan kegiatan publik yang dinyatakan dalam satuan moneter sekaligus dapat digunakan sebagai alat pengendalian. Agar fungsi perencanaan dan pengawasan dapat berjalan dengan baik, maka sistem anggaran serta pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran harus dilakukan dengan cermat dan sistematis. Anggaran sektor publik menjadi penting karena anggaran sektor publik sebagai alat bagi organisasi untuk mengarahkan pembangunan sosial-ekonomi, menjamin kesinambungan, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Anggaran sektor publik diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tidak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada terbatas. Anggaran sektor publik juga diperlukan untuk menjadi instrumen pelaksanaan akuntabilitas publik oleh lembaga-lembaga publik yang ada.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci konsep penganggaran sektor publik, mulai dari definisi anggaran sektor publik, prinsip-prinsip anggaran sektor publik, fungsi anggaran sektor publik sampai dengan pendekatan penyusunan anggaran sektor publik.

DEFINISI ANGGARAN

Anggaran berasal dari kata *budget* (Inggris), sebelumnya dari kata *bougette* (Perancis) yang berarti "sebuah tas kecil". Anggaran dalam arti luas meliputi jangka waktu anggaran direncanakan, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan. Anggaran dalam arti sempit meliputi rencana penerimaan dan pengeluaran dalam satu tahun saja. Penganggaran (*budgeting*) merupakan aktivitas mengalokasikan sumberdaya keuangan yang terbatas untuk pembiayaan belanja organisasi yang cenderung tidak terbatas.

Anggaran sektor publik adalah rencana kegiatan dan keuangan periodik (biasanya dalam periode tahunan) yang berisi program dan kegiatan dan jumlah

dana yang diperoleh (penerimaan/pendapatan) dan dibutuhkan (pengeluaran/belanja) dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

KARAKTERISTIK ANGGARAN

Anggaran mempunyai beberapa karakteristik yaitu:

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan;
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu tertentu, satu atau beberapa tahun;
3. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
4. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran; dan
5. Sekali disusun, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

PRINSIP-PRINSIP ANGGARAN SEKTOR PUBLIK

Ada beberapa prinsip dasar anggaran sektor publik, yaitu:

1. Otorisasi oleh legislatif

Anggaran publik harus mendapatkan otorisasi dari legislatif terlebih dahulu sebelum eksekutif dapat membelanjakan anggaran tersebut.

2. Komprehensif

Anggaran harus menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Oleh karena itu, adanya dana *non-budgetair* pada dasarnya menyalahi prinsip anggaran yang bersifat komprehensif

3. Keutuhan anggaran

Semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum (*general fund*)

4. Nondiscretionary Appropriation

Jumlah yang disetujui oleh dewan legislatif harus dimanfaatkan secara ekonomis, efisien, dan efektif

5. Periodik

Anggaran merupakan suatu proses yang periodik, dapat bersifat tahunan maupun multitalunan.

6. Akurat

Estimasi anggaran hendaknya tidak memasukkan cadangan yang tersembunyi (*hidden reserve*) yang dapat dijadikan sebagai kantong-kantong pemborosan dan inefisiensi anggaran serta dapat mengakibatkan munculnya *underestimate* pendapatan dan *overestimate* pengeluaran.

7. Jelas

Anggaran hendaknya sederhana, dapat dipahami masyarakat, dan tidak membingungkan

8. Diketahui Publik

Anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

FUNGSI ANGGARAN SEKTOR PUBLIK

Anggaran sektor publik mempunyai beberapa fungsi utama, yaitu: (1) sebagai alat perencanaan, (2) alat pengendalian, (3) alat kebijakan fiskal, (4) alat politik, (5) alat koordinasi dan komunikasi, (6) alat penilaian kinerja, (7) alat motivasi, dan (8) alat menciptakan ruang publik.

Anggaran Sebagai Alat Perencanaan

Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dan belanja pemerintah tersebut.

Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk:

- a. merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan;
- b. merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternatif sumber pembiayaannya;
- c. mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun; dan
- d. menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

Anggaran Sebagai Alat Pengendalian

Anggaran merupakan suatu alat yang esensial untuk menghubungkan antara proses perencanaan dan proses pengendalian. Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran, pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran. Bahkan tidak berlebihan jika dikatakan bahwa presiden, menteri, gubernur, bupati, dan manajer publik lainnya dapat dikendalikan melalui anggaran. Anggaran sektor publik dapat digunakan untuk mengendalikan (membatasi kekuasaan) eksekutif.

Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya *overspending*, *underspending* dan salah sasaran (*misappropriation*) dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan merupakan prioritas. Anggaran merupakan alat untuk memonitor kondisi keuangan dan pelaksanaan operasional program atau kegiatan pemerintah.

Sebagai alat pengendalian manajerial, anggaran sektor publik digunakan untuk meyakinkan bahwa pemerintah mempunyai uang yang cukup untuk memenuhi kewajibannya. Selain itu, anggaran digunakan untuk memberi informasi dan meyakinkan legislatif bahwa pemerintah bekerja secara efisien, tanpa ada korupsi dan pemborosan.

Anggaran Sebagai Alat Kebijakan Fiskal

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

Anggaran Sebagai Alat Politik

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan *political tool* sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu. Oleh karena itu pembuatan anggaran publik membutuhkan *political will*, *coalition building*,

keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer publik. Manajer publik harus sadar sepenuhnya bahwa kegagalan dalam melaksanakan anggaran yang telah disetujui dapat menjatuhkan kepemimpinannya, atau paling tidak menurunkan kredibilitas pemerintah.

Anggaran Sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi

Setiap unit kerja pemerintahan terlibat dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Di samping itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.

Anggaran Sebagai Alat Penilaian Kinerja

Anggaran merupakan wujud komitmen dan *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil ia capai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

Anggaran Sebagai Alat Motivasi

Anggaran sebagai instrumen untuk memotivasi manajemen agar bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Agar dapat memotivasi, anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya adalah target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

Anggaran Sebagai Alat Untuk Menciptakan Ruang Publik

Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat, dan DPR/DPRD. Masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik. Kelompok masyarakat yang terorganisir akan mencoba mempengaruhi anggaran pemerintah untuk kepentingan mereka. Kelompok lain dari masyarakat yang kurang terorganisasi akan mempercayakan aspirasinya melalui proses politik yang ada. Pengangguran, tuna wisma dan kelompok lain yang tak terorganisasi akan dengan mudah dan tidak berdaya mengikuti tindakan pemerintah. Jika tidak ada alat untuk menyampaikan suara mereka, maka mereka akan mengambil tindakan dengan jalan lain seperti dengan tindakan massa, melakukan boikot, vandalisme, dan sebagainya

PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN SEKTOR PUBLIK

Ada 2 (dua) pendekatan dalam menyusun anggaran sektor publik yaitu pendekatan tradisional dan pendekatan *New Public Management (NPM)*. Anggaran pendekatan NPM dimaksudkan untuk mengatasi kelemahan dari

sistem penganggaran tradisional. Anggaran dengan pendekatan NPM terdiri dari beberapa jenis, yaitu *Planning Programming and and Budgeting System* (PPBS), *Zero Based Budgeting* (ZBB), dan *Performance Budgeting*.

Anggaran dengan pendekatan NPM sangat menekankan pada konsep *value for money* dan pengawasan atas kinerja output. Perubahan dan sistem anggaran tradisional menuju sistem anggaran dengan pendekatan NPM merupakan bagian penting dari reformasi anggaran (*budgeting reform*). Reformasi anggaran sektor publik dilakukan untuk menjadikan anggaran lebih berorientasi pada kepentingan publik dan menekankan *value for money*. Beberapa jenis anggaran dengan pendekatan NPM, seperti ZBB, PPBS, dan Anggaran Kinerja perlu dikaji lebih mendalam sebelum diaplikasikan, karena pada masing-masing jenis anggaran tersebut memiliki Kelebihan dan kelemahan. Penerapan sistem anggaran juga perlu mempertimbangkan aspek sosial, kultural, dan kesiapan teknologi yang dimiliki oleh pemerintah.

ANGGARAN DENGAN PENDEKATAN TRADISIONAL (KONVENSIONAL)

Pendekatan penyusunan anggaran tradisional mempunyai beberapa karakteristik, yaitu:

- a. *Incrementalism*
- b. Struktur dan susunan anggaran yang bersifat *line-item*.
- c. Cenderung sentralistik
- d. Bersifat spesifikasi
- e. Tahunan dan
- f. Menggunakan prinsip anggaran bruto.

Struktur anggaran tradisional dengan ciri-ciri tersebut tidak mampu mengungkapkan besarnya dana yang dikeluarkan untuk setiap kegiatan, dan bahkan anggaran tradisional tersebut gagal dalam memberikan informasi tentang besarnya rencana kegiatan. Oleh karena tidak tersedianya berbagai informasi tersebut, maka satu-satunya tolok ukur yang dapat digunakan untuk tujuan pengawasan hanyalah lingkup kepatuhan penggunaan anggaran.

INCREMENTALISM

Anggaran yang bersifat *incrementalism* yaitu hanya menambah atau mengurangi jumlah rupiah pada item-item anggaran yang sudah ada sebelumnya dengan menggunakan data tahun sebelumnya sebagai dasar untuk menyesuaikan besarnya penambah pengawasan dana atau pengurangan tanpa dilakukan kajian yang mendalam. Pendekatan semacam ini tidak saja belum menjamin terpenuhinya kebutuhan riil, namun juga dapat mengakibatkan kesalahan yang terus berlanjut. Hal ini disebabkan karena kita tidak pernah tahu apakah pengeluaran periode sebelumnya yang dijadikan sebagai tahun dasar penyusunan anggaran tahun juga telah didasarkan atas kebutuhan yang wajar.

Anggaran yang bersifat *incrementalism* cenderung menerima konsep harga pokok pelayanan historis (*historic cost of service*) tanpa memperhatikan pertanyaan seperti: apakah kegiatan tertentu yang dianggarkan masih dibutuhkan? apakah pelayanan diberikan secara ekonomis dan efisien? apakah pelayanan yang diberikan mempengaruhi pola kebutuhan publik? Akibat digunakannya harga pokok pelayanan historis tersebut adalah suatu item, program, atau kegiatan akan muncul lagi dalam anggaran tahun berikutnya meskipun sebenarnya item tersebut sudah tidak dibutuhkan. Perubahan

anggaran hanya menyentuh jumlah nominal rupiah yang disesuaikan dengan tingkat inflasi, jumlah penduduk, dan penyesuaian lainnya.

LINE-ITEM

Karakteristik lain dari pendekatan anggaran tradisional adalah struktur anggaran bersifat *line-item* yang didasarkan atas dasar sifat (*nature*) dan penerimaan dan pengeluaran. Metode *line-item budget* tidak memungkinkan untuk menghilangkan item-item penerimaan atau pengeluaran yang telah ada dalam struktur anggaran, walaupun sebenarnya secara riil item tertentu sudah tidak relevan lagi untuk digunakan pada periode sekarang. Karena sifatnya yang demikian, penggunaan anggaran tradisional tidak memungkinkan untuk dilakukan penilaian kinerja secara akurat, karena satu-satunya tolak ukur yang dapat digunakan adalah semata-mata pada ketaatan dalam menggunakan dana yang diusulkan.

Penyusunan anggaran dengan menggunakan struktur *line-item* dilandasi alasan adanya orientasi sistem anggaran yang dimaksudkan untuk mengontrol pengeluaran. Berdasarkan hal tersebut, anggaran tradisional disusun atas dasar sifat penerimaan dan pengeluaran, seperti misalnya pendapatan dan pemerintah atasan, pendapatan dari pajak, atau pengeluaran untuk gaji, pengeluaran untuk belanja barang, dan sebagainya, bukan berdasar pada tujuan yang ingin dicapai dengan pengeluaran yang dilakukan.

ANGGARAN DENGAN PENDEKATAN NEW PUBLIC MANAGEMENT

Pendekatan baru dalam sistem anggaran publik tersebut cenderung memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

1. Komprehensif/komparatif
2. Terintegrasi dan lintas departemen
3. Proses pengambilan keputusan yang rasional
4. Berjangka panjang
5. Spesifikasi tujuan dan perangkingan prioritas
6. Analisis total cost dan benefit, termasuk opportunity cost
7. Berorientasi output, dan outcome (*value for money*), bukan sekedar input.
8. Adanya pengawasan kinerja.

Perubahan dalam pendekatan penyusunan anggaran harus tetap berpegang pada prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik. Prinsip manajemen keuangan daerah yang diperlukan untuk mengontrol kebijakan pengelolaan keuangan tersebut meliputi:

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah prinsip pertanggungjawaban publik yang berarti bahwa proses penganggaran mulai dari perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan harus benar-benar dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada legislatif dan masyarakat. Akuntabilitas mensyaratkan bahwa pembuat keputusan berperilaku sesuai dengan mandat yang diterimanya. Untuk ini, perumusan kebijakan, bersama-sama dengan cara dan hasil kebijakan tersebut harus dapat diakses dan dikomunikasikan secara vertikal maupun horizontal dengan baik.

2. *Value for Money*

Value for money berarti diterapkannya tiga prinsip dalam proses penganggaran yaitu ekonomi, efisiensi, dan efektivitas. Ekonomi berkaitan

dengan pemilihan dan penggunaan sumber daya dalam jumlah dan kualitas tertentu pada harga yang paling murah. Efisiensi berarti bahwa penggunaan dana masyarakat (*public money*) tersebut dapat menghasilkan output yang maksimal (berdaya guna). Efektivitas berarti bahwa penggunaan anggaran tersebut harus mencapai target-target atau tujuan kepentingan publik. Indikasi keberhasilan otonomi daerah dan desentralisasi adalah terjadinya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat (*social welfare*) yang semakin baik, kehidupan demokrasi yang semakin maju, keadilan, pemerataan, serta adanya hubungan yang serasi antara pusat dan daerah serta antar daerah. Keadaan tersebut hanya akan tercapai apabila lembaga sektor publik dikelola dengan memperhatikan konsep *value for money*. Dalam konteks sektor publik, *value for money* merupakan jembatan untuk menghantarkan organisasi publik mencapai *good governance*. *Value for money* tersebut harus dioperasionalkan dalam pengelolaan keuangan dan sistem penganggaran. Untuk mendukung dilakukannya pengelolaan dana publik (*public money*) yang mendasarkan konsep *value for money*, maka diperlukan sistem pengelolaan keuangan dan sistem penganggaran yang baik. Hal tersebut dapat tercapai apabila organisasi publik memiliki sistem akuntansi yang baik.

3. Kejujuran dalam mengelola keuangan publik (*probity*)
Pengelolaan keuangan harus dipercayakan kepada staf yang memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi, sehingga kesempatan untuk terjadinya penyimpangan dan kecurangan/korupsi dapat diminimalkan.
4. Transparansi
Transparansi adalah keterbukaan dalam membuat kebijakan-kebijakan keuangan sehingga dapat diketahui dan diawasi oleh lembaga legislatif dan masyarakat. Transparansi pengelolaan keuangan pada akhirnya akan menciptakan *horizontal accountability* antara organisasi publik seperti pemerintah daerah dengan masyarakatnya sehingga tercipta pemerintahan daerah yang bersih, efektif, efisien, akuntabel, dan responsif terhadap aspirasi dan kepentingan masyarakat.
5. Pengendalian.
Penerimaan dan pengeluaran harus selalu dimonitor, yaitu dibandingkan antara yang dianggarkan dengan yang dicapai. Untuk itu perlu dilakukan analisis varians (selisih) terhadap penerimaan dan pengeluaran agar dapat sesegera mungkin dicari penyebab timbulnya varians dan tindakan antisipasi ke depan.

Prinsip-prinsip yang mendasari pengelolaan keuangan tersebut harus senantiasa dipegang teguh dan dilaksanakan oleh penyelenggara organisasi publik karena pada dasarnya masyarakat (publik) memiliki hak dasar, yaitu:

1. Hak untuk mengetahui (*right to know*), yaitu hak untuk mengetahui kebijakan-kebijakan, keputusan serta alasan dilakukannya suatu kebijakan dan keputusan tertentu yang diambil oleh organisasi publik.
2. Hak untuk diberi informasi (*right to be informed*) yang meliputi hak untuk diberi penjelasan secara terbuka atas permasalahan-permasalahan tertentu yang menjadi perdebatan publik.

Seiring dengan semangat reformasi sektor publik yang salah satunya ditandai dengan munculnya era *New Public Management* telah mendorong usaha untuk mengembangkan pendekatan yang lebih sistematis dalam sistem

penganggaran sektor publik. Beberapa teknik penganggaran sektor publik, yaitu: anggaran kinerja (*performance budgeting*), *Zero Based Budgeting (ZBB)*, dan *Planning, Programming, and Budgeting System (PPBS)*.

ANGGARAN KINERJA

Anggaran dengan pendekatan kinerja menekankan pada konsep *value for money* dan pengawasan atas kinerja output. Pendekatan anggaran kinerja disusun untuk coba mengatasi berbagai kelemahan yang terdapat dalam anggaran tradisional, khususnya kelemahan yang disebabkan oleh tidak adanya tolok ukur yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran pelayan publik. Pendekatan kinerja juga mengutamakan mekanisme penentuan dan pembuatan prioritas tujuan serta pendekatan yang sistematis dan rasional dalam proses pembuatan keputusan. Untuk mengimplementasikan hal-hal tersebut anggaran kinerja dilengkapi dengan teknik penganggaran analitis.

Anggaran kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran kinerja. Oleh karena anggaran digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Penilaian kinerja didasarkan pada pelaksanaan *value for money* dan *efektivitas* anggaran. Pendekatan ini cenderung menolak pandangan anggaran tradisional yang menganggap bahwa tanpa adanya arahan dan campurtangan, pemerintah akan menyalahgunakan kedudukan mereka dan cenderung boros (*over-spending*). Menurut pendekatan anggaran kinerja, dominasi pemerintah akan dapat diawasi, dan dikendalikan melalui *Internal cost awareness*, audit keuangan dan audit kinerja, serta evaluasi kinerja eksternal. Dengan kata lain, pemerintah dipaksa bertindak berdasarkan *cost minded* dan harus efisien. Selain didorong untuk menggunakan dana secara ekonomis, pemerintah juga dituntut untuk mampu mencapai tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu, agar dapat mencapai tujuan tersebut maka diperlukan adanya program dan tolok ukur sebagai standar kinerja.

Sistem anggaran kinerja pada dasarnya merupakan sistem yang mencakup kegiatan penyusunan program dan tolok ukur kinerja sebagai instrumen untuk mencapai tujuan dan sasaran program, Penerapan sistem anggaran kinerja dalam penyusunan anggaran dimulai dengan perumusan program dan penyusunan struktur organisasi pemerintah yang sesuai dengan program tersebut. Kegiatan tersebut mencakup pula penentuan unit kerja yang bersasaran tanggung jawab atas pelaksanaan program, serta penentuan indikator kinerja yang digunakan sebagai tolak ukur dalam mencapai tujuan program yang telah ditetapkan.

ZERO BASED BUDGETING (ZBB)

Konsep *Zero Based Budgeting (ZBB)* dimaksudkan untuk mengatasi kelemahan yang ada pada sistem anggaran tradisional. Penyusunan anggaran dengan menggunakan konsep *Zero Based Budgeting* dapat menghilangkan *incrementalism* dan *line-item* karena anggaran diasumsikan mulai dari nol (*zero-base*). Penyusunan anggaran yang bersifat *incrementalism* mendasarkan besarnya realisasi anggaran tahun ini untuk menetapkan anggaran tahun depan, yaitu dengan menyesuaikannya dengan tingkat inflasi atau jumlah penduduk atau factor lainnya. ZBB tidak berpatokan pada anggaran tahun lalu untuk menyusun anggaran tahun ini, namun penentuan anggaran didasarkan pada

kebutuhan saat ini. Dengan ZBB seolah-olah proses anggaran dimulai dan hal yang baru sama sekali. Item anggaran yang sudah tidak relevan dan tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi dapat hilang dan struktur anggaran, akan mungkin juga muncul item baru.

Proses pengimplementasi ZBB terdiri dari 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Identifikasi unit keputusan

Struktur organisasi pada dasarnya terdiri dari pusat-pusat pertanggungjawaban (*responsibility center*). Setiap pusat pertanggungjawaban merupakan unit pembuat keputusan (*decision unit*) yang salah satu fungsinya adalah untuk menyiapkan anggaran. *Zero Based Budgeting* merupakan sistem anggaran yang berbasis pusat pertanggungjawaban sebagai dasar perencanaan dan pengendalian anggaran. Suatu unit keputusan merupakan kumpulan dari unit keputusan level yang lebih kecil. Sebagai contoh, pemerintah daerah merupakan suatu unit keputusan besar yang dapat dipecah-pecah lagi menjadi dinas-dinas; dinas-dinas dipecah lagi menjadi subdinas-subdinas; subdinas dipecah lagi menjadi subprogram, dan sebagainya. Dengan demikian, suatu pemerintah daerah bisa memiliki ribuan unit keputusan. Setelah dilakukan identifikasi unit-unit keputusan secara tepat, tahap berikutnya adalah menyiapkan dokumen yang berisi tujuan unit keputusan dan tindakan yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Dokumen tersebut disebut paket-paket keputusan (*decision packages*).

2. Penentuan paket keputusan

Paket keputusan merupakan gambaran komprehensif mengenai bagian dari aktivitas organisasi atau fungsi yang dapat dievaluasi secara individual. Paket keputusan dibuat oleh manajer pusat pertanggungjawaban dan harus menunjukkan secara detail estimasi biaya dan pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk pencapaian tugas dan perolehan manfaat. Secara teoritis, paket-paket keputusan dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai alternatif kegiatan untuk melaksanakan fungsi unit keputusan dan untuk menentukan perbedaan level usaha pada tiap-tiap alternatif. Terdapat dua jenis paket keputusan, yaitu:

a. Paket keputusan *mutually-exclusive*.

Paket keputusan yang bersifat *mutually-exclusive* adalah paket-paket keputusan yang memiliki fungsi yang sama. Apabila dipilih salah satu paket kegiatan atau program, maka konsekuensinya adalah menolak semua alternatif yang lain.

b. Paket keputusan *incremental*

Paket keputusan *incremental* merefleksikan tingkat usaha yang berbeda (dikaitkan dengan biaya) dalam melaksanakan aktivitas tertentu. Terdapat *base package* yang menunjukkan tingkat minimal suatu kegiatan, dan paket lain yang tingkat aktivitasnya lebih tinggi yang akan berpengaruh terhadap kenaikan level aktivitas dan juga akan berpengaruh terhadap biaya. Setiap paket memiliki biaya dan manfaat yang dapat ditabulasikan dengan jelas.

3. Mengurutkan dan mengevaluasi paket keputusan

Jika paket keputusan telah disiapkan, tahap berikutnya adalah mengurutkan semua paket berdasarkan manfaatnya terhadap organisasi. Tahap ini merupakan jembatan untuk menuju proses alokasi sumber daya di antara berbagai kegiatan yang beberapa di antaranya sudah ada dan lainnya baru sama sekali.

Konsep penganggaran ZBB mempunyai beberapa keunggulan, yaitu:

1. Jika ZBB dilaksanakan dengan baik maka dapat menghasilkan alokasi sumber daya secara lebih efisien;
2. ZBB berfokus pada *value for money*;
3. Memudahkan untuk mengidentifikasi terjadinya inefisiensi dan ketidakefektifan biaya;
4. Meningkatkan pengetahuan dan motivasi standar manajer;
5. Meningkatkan partisipasi manajemen level bawah dalam proses penyusunan anggaran;
6. Merupakan cara yang sistematis untuk menggugah *status quo* dan mendorong organisasi untuk selalu menguji alternatif aktivitas dan pola perilaku biaya serta tingkat pengeluaran.

Ada beberapa kelemahan penerapan konsep penganggaran ZBB, yaitu:

1. Prosesnya memakan waktu lama (*time consuming*), terlalu teoritis dan tidak praktis, membutuhkan biaya yang besar, serta menghasilkan kertas kerja yang menumpuk karena pembuatan paket keputusan;
2. ZBB cenderung menekankan manfaat jangka pendek;
3. Implementasi ZBB membutuhkan teknologi yang maju;
4. Masalah besar yang dihadapi ZBB adalah pada proses mengurutkan dan mereview paket keputusan. Mereview ribuan paket keputusan merupakan pekerjaan yang melelahkan dan membosankan, sehingga dapat mempengaruhi keputusan;
5. Untuk melakukan pengurutan paket keputusan dibutuhkan sumber daya manusia (staf) yang memiliki keahlian yang mungkin tidak dimiliki organisasi. ZBB berasumsi bahwa semua staf memiliki kemampuan untuk mengkalkulasi paket keputusan. Selain itu dalam pengurutan muncul pertimbangan subyektif atau mungkin terdapat tekanan politik sehingga tidak obyektif lagi;
6. Memungkinkan munculnya kesan yang keliru bahwa semua paket keputusan harus masuk dalam anggaran;
7. Implementasi ZBB menimbulkan masalah keperilakuan dalam organisasi.

PLANNING, PROGRAMMING, AND BUDGETING SYSTEM (PPBS)

Planning, programming, and budgeting system (PPBS) merupakan teknik penganggaran yang didasarkan pada teori sistem yang berorientasi riil output dan tujuan dengan penekanan utamanya adalah alokasi sumber daya berdasarkan analisis ekonomi. Model ini dikembangkan dengan asumsi bahwa pembuatan keputusan didasarkan pada perhitungan atau pendekatan ilmiah dari model manajemen keuangan yang ada (*cost and benefit analysis*). Sistem anggaran PPBS tidak didasarkan pada struktur organisasi tradisional yang terdiri dari divisi-divisi, namun berdasarkan program, yaitu pengelompokan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.

PPBS adalah salah satu model penganggaran yang ditujukan untuk membantu manajemen pemerintah dalam membuat keputusan alokasi sumber daya secara lebih baik. Hal tersebut disebabkan sumber daya yang dimiliki pemerintah terbatas jumlahnya, sementara tuntutan masyarakat tidak terbatas jumlahnya. Dalam keadaan tersebut pemerintah dihadapkan pada pilihan alternatif keputusan yang memberikan manfaat paling besar dalam pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. PPBS memberikan rerangka untuk membuat pilihan tersebut. PPBS mensyaratkan organisasi menyusun rencana

jangka panjang untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui program-program. Kuncinya adalah bahwa program-program yang disusun harus terkait dengan tujuan organisasi dan tersebar ke seluruh bagian organisasi.

Pemerintah harus dapat mengidentifikasi struktur program dan melakukan analisis program. Struktur program merupakan rerangka untuk mengidentifikasi keterkaitan antara sumber daya yang dimiliki dengan aktivitas yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi, struktur program merupakan semacam kerangka bangunan dan desain sistem PPBS. Analisis program terkait dengan kegiatan mengenai biaya dan manfaat dari masing-masing program sehingga dapat dilakukan pilihan. Untuk mendukung hal tersebut PPBS membutuhkan sistem informasi yang canggih agar dapat memonitor kemajuan dalam pencapaian tujuan organisasi. Sistem pelaporan anggaran PPBS harus mampu melaporkan hasil (manfaat) program bukan sekedar jumlah pengeluaran yang telah dilakukan.

Teknik penganggaran PPBS memfokuskan pada tujuan dan aktivitas (program) untuk mencapai tujuan. PPBS dapat menghilangkan duplikasi atau *overlapping* program dalam pencapaian tujuan organisasi. PPBS secara eksplisit menjelaskan implikasi terhadap tahun anggaran yang akan datang karena PPBS berorientasi pada masa depan. PPBS mempertimbangkan semua biaya yang terjadi.

BAB 5

PENGANGGARAN DAERAH

Bab ini membahas tentang lingkup dan proses penganggaran daerah.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan ruang lingkup dan proses penganggaran daerah
2. Menjelaskan prinsip, kebijakan dan fungsi penyusunan APBD
3. Menjelaskan teknis penyusunan APBD
4. Menjelaskan struktur APBD dan kode rekening
5. Menjelaskan konsep analisis standar belanja (ASB)

PENDAHULUAN

Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD. Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD. Setiap penganggaran penerimaan dan pengeluaran dalam APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

APBD sebagai rencana keuangan tahunan, menggambarkan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu satu tahun. Selain sebagai rencana keuangan tahunan, APBD berfungsi sebagai instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Sehubungan dengan hal tersebut, agar APBD dapat berfungsi sebagai instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya, maka seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah supaya mengambil langkah-langkah untuk memenuhi prinsip dan kebijakan penyusunan APBD.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai pengertian anggaran, prinsip-prinsip dan kebijakan penyusunan APBD, konsep pendekatan dalam penyusunan APBD, konsep analisis standar belanja (ASB), proses dan jadwal penyusunan APBD, serta struktur APBD dan kode rekening.

PRINSIP PENYUSUNAN APBD

Dalam penyusunan APBD, pemerintah daerah bersama DPRD harus memperhatikan beberapa prinsip penyusunan APBD, yaitu:

a. Partisipasi Masyarakat

Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran

APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

c. Disiplin Anggaran

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
2. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;

3. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- d. Keadilan Anggaran
Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan pendapatan rendah secara proporsional diberi beban yang sama, sedangkan masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk membayar tinggi diberikan beban yang tinggi pula. Untuk menyeimbangkan kedua kebijakan tersebut pemerintah daerah dapat melakukan perbedaan tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Selain daripada itu dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.
- e. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran
Dana yang tersedia harus dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas anggaran, dalam perencanaan anggaran perlu memperhatikan:
 1. Tujuan, sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai; dan
 2. Penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.
- f. Taat Azas
APBD sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah ditetapkan dengan peraturan daerah, memperhatikan:
 1. APBD tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, atau peraturan/keputusan/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dimaksud mencakup kebijakan yang berkaitan dengan keuangan daerah.
 2. APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, mengandung arti bahwa rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (*publik*) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan daerah tidak boleh menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah, dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
 3. APBD tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya, mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah.

Sebagai konsekuensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti peraturan daerah mengenai pajak daerah, retribusi daerah dan sebagainya.

KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

Kebijakan Penganggaran Pendapatan

Dalam kebijakan penganggaran pendapatan, pemerintah daerah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana lancar sebagai hak pemerintah daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
2. Seluruh pendapatan daerah dianggarkan dalam APBD secara bruto, mempunyai makna bahwa jumlah pendapatan yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.
3. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

Kebijakan Penganggaran Belanja

Belanja daerah yang dianggarkan dalam APBD, supaya mempedomani hal-hal sebagai berikut :

1. Belanja daerah diprioritaskan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
2. Belanja dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib digunakan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
3. Belanja daerah disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian *output* dan *outcome* dari *input* yang direncanakan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
4. Penyusunan belanja daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya. Peningkatan alokasi anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap SKPD harus terukur yang diikuti dengan peningkatan kinerja pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
5. Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan

melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak.

Kebijakan Penganggaran Pembiayaan

Pembiayaan disediakan untuk menganggarkan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

FUNGSI APBD

Penyusunan APBD harus disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pembiayaan daerah. Penyusunan APBD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Sejalan dengan hal tersebut, APBD berfungsi sebagai instrumen otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.

1. Fungsi Otorisasi

Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.

2. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

4. Fungsi Alokasi

Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

5. Fungsi Distribusi

Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

6. Fungsi Stabilisasi

Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

PENDEKATAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH (MTEF), PENGANGGARAN TERPADU DAN ANGGARAN KINERJA

Peraturan perundang-undangan mengamanatkan bahwa dalam menyusun APBD dilakukan dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah (*medium term expenditure framework/MTEF*), penganggaran terpadu (*unified budget*) dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja (*performance budget*).

Kerangka pengeluaran jangka menengah merupakan suatu pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju. Dalam kaitan itu,

maka dalam setiap penganggaran belanja untuk mendanai program dan kegiatan agar menghitung kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya atau kita kenal dengan konsep prakiraan maju (*forward estimate*). Setiap usulan anggaran belanja untuk mendanai setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan APBD harus memperhitungkan atau mengistemasikan kebutuhan dana untuk program dan kegiatan yang sama yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya. Estimasi kebutuhan dana yang akan dianggarkan pada tahun berikutnya akan menjamin kesinambungan pelaksanaan program dan kegiatan akan dilaksanakan.

Penyusunan APBD dengan pendekatan penganggaran terpadu dimaksudkan bahwa dalam penyusunan rencana keuangan tahunan dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Jenis belanja yang dianggarkan untuk mendanai program dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan merupakan satu kesatuan dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan pada program dan kegiatan dimaksud. Prinsip efisiensi alokasi dana tetap harus diperhatikan sehingga tidak terjadi pemborosan atas penggunaan sumber daya yang dimiliki. Dengan pendekatan penganggaran terpadu tidak dikenal lagi adanya pemisahan antara anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan maupun anggaran belanja publik dan belanja aparatur.

APBD disusun dengan pendekatan kinerja, yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau *output* dari perencanaan alokasi biaya atau *input* yang ditetapkan. Dalam pendekatan kinerja ada dua hal penting yang ditekankan, yaitu *output* dan *input*. *Output* (keluaran) menunjukkan barang atau jasa yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan input yang digunakan. *Input* (masukan) adalah besarnya sumber-sumber: dana, sumber daya manusia, material, waktu dan teknologi yang digunakan untuk melaksanakan suatu program atau kegiatan. Dalam hal ini, setiap penggunaan sumber-sumber yang direncanakan dalam APBD dikaitkan dengan barang atau jasa yang akan dihasilkannya. Hubungan antara masukan dan keluaran tersebut menunjukkan *kinerja* suatu program atau kegiatan.

Untuk mengevaluasi kinerja suatu program atau kegiatan perlu dilakukan analisis hubungan antara alokasi biaya (*input*) dengan tingkat pencapaian yang dihasilkan (*output*). Dalam sistem anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, setiap usulan program, kegiatan dan anggaran SKPD dinilai kewajarannya dengan menggunakan Standar Analisa Belanja (SAB). Disamping SAB, evaluasi terhadap kinerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh setiap SKPD dapat didasarkan pada tolok ukur kinerja pelayanan dan standar biaya.

Penerapan anggaran berbasis kinerja mengandung makna bahwa setiap penyelenggara pemerintahan berkewajiban untuk bertanggungjawab atas hasil proses dan penggunaan sumber dayanya.

ANALISIS STANDAR BELANJA

Analisis standar belanja (ASB) merupakan sstandar atau pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu SKPD dalam satu tahun anggaran. ASB merupakan pendekatan yang digunakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mengevaluasi usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dengan cara menganalisis *beban kerja* dan *biaya* dari usulan

program atau kegiatan yang bersangkutan. Beban kerja dan biaya merupakan dua komponen yang tidak terpisahkan dalam penilaian kewajaran pembebanan belanja.

Beban Kerja Program/Kegiatan

Penilaian terhadap kewajaran beban kerja usulan program atau kegiatan dalam hal ini dikaitkan dengan kebijakan anggaran, komponen dan tingkat pelayanan yang akan dicapai, jangka waktu pelaksanaannya, serta kapasitas SKPD untuk melaksanakannya. Beban kerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD dapat dinilai kewajarannya antara lain berdasarkan pertimbangan hal-hal sebagai berikut:

1. Kaitan logis antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) dan Kebijakan Umum APBD.
2. Kesesuaian antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
3. Kapasitas SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan program atau kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.

Program atau kegiatan yang diusulkan merupakan usulan program atau kegiatan yang mempunyai kaitan logis dengan Prioritas dan Plafon Anggaran serta Kebijakan Umum APBD. Sejauhmana kontribusi dari kinerja program atau kegiatan yang diusulkan terhadap implementasi Prioritas dan Plafon Anggaran dalam rangka pencapaian Kebijakan Umum APBD merupakan dasar penilaian kewajaran beban kerja. Program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD merupakan usulan program atau kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan agar tidak terjadi tumpang-tindih dan duplikasi program atau kegiatan dengan yang diusulkan oleh SKPD lain. Program atau kegiatan yang diusulkan berdasarkan pembagian kewenangan pemerintahan yang diselenggarakan oleh setiap SKPD, sebagaimana tercermin dalam tugas pokok dan fungsi masing-masing, akan memudahkan proses evaluasi kinerja setiap SKPD.

Setiap SKPD mempunyai kapasitas sumber daya yang dibatasi (*constrain*) oleh jumlah orang, kompetensi teknis dan manajerial masing-masing, teknologi dan waktu. Penilaian kewajaran beban kerja dalam hal ini berkaitan dengan sejauh mana kemampuan SKPD untuk mencapai target kinerja program atau kegiatan berdasarkan keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh setiap SKPD tersebut di atas.

Biaya Program/Kegiatan

Penilaian terhadap kewajaran anggaran biaya dari usulan program atau kegiatan dikaitkan dengan kebijakan anggaran, tolok ukur kinerja, dan standar biaya. Dalam kebijakan anggaran, kemungkinan ditetapkan plafon atau batas atas anggaran belanja bagi setiap SKPD sesuai dengan target kinerja pelayanan yang diinginkan. Plafon anggaran tersebut merupakan salah satu aspek yang dipertimbangkan untuk menilai kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD. Disamping itu, kewajaran biaya suatu program atau kegiatan dipengaruhi oleh tolok ukur kinerja dan standar biaya yang akan dibahas berikut ini.

Tolok Ukur Kinerja

Tolok ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam sistem anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, terutama

untuk menilai kewajaran anggaran biaya suatu program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja mencakup dua hal: *unsur keberhasilan* yang diukur dan *tingkat pencapaian setiap unsur keberhasilan*. Setiap program atau kegiatan minimal mempunyai satu unsur ukuran keberhasilan dan tingkat pencapaiannya (target kinerja) yang digunakan sebagai tolok ukur kinerja.

Tolok ukur kinerja menunjukkan unsur-unsur keberhasilan yang diukur dan tingkat pelayanan yang akan dicapai (*output*) dari suatu program atau kegiatan dalam satu tahun anggaran tertentu. *Output* tersebut selanjutnya menjadi dasar untuk menilai kewajaran biaya yang dianggarkan (*input*). Konsep ini mencerminkan orientasi kinerja lebih ditekankan pada aspek *output* daripada *input*. Jumlah anggaran belanja (*input*) yang dinilai wajar untuk menghasilkan *output* tertentu menunjukkan hubungan rasional berupa *standar biaya* atau *harga satuan unit biaya*.

Standar Biaya

Standar biaya, dengan lain perkataan, merupakan perbandingan antara anggaran belanja dengan target kinerja yang dapat juga dinamakan dengan biaya rata-rata per satuan *output*. Standar biaya tersebut menjadi dasar untuk menilai kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, karena menunjukkan hubungan rasional antara *input* dengan *output*nya.

Penilaian kewajaran terhadap biaya yang dianggarkan, disamping itu dapat dikaitkan dengan harga standar yang berlaku. Terbentuknya biaya merupakan hasil perkalian antara volume (satuan) dengan harga satuan. Dalam hal ini perlu dicermati, apakah harga satuan yang dianggarkan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan atau berada diantara kisaran harga satuan yang berlaku?

Kewajaran biaya yang dianggarkan juga dapat dikaitkan dengan sumber pendapatan dan atau pembiayaan berupa penerimaan daerah. Dalam hal ini kewajaran dinilai berdasarkan hubungan (kesesuaian) antara sumber dana dengan penggunaannya. Sumber pendapatan tertentu (misal retribusi) dan sumber (pembiayaan) penerimaan tertentu (misal Dana Cadangan) diperoleh dalam rangka untuk melaksanakan pelayanan tertentu.

Untuk kewajaran suatu anggaran belanja dinilai berdasarkan kesesuaian antara target kinerja pelayanan yang diusulkan dengan sumber dananya. Pendekatan ini merupakan penerapan dari konsep *Grant Related Expenditure Assesment* (GREa) dalam Analisis Standar Belanja. Jika suatu sumber dana tertentu jumlahnya diestimasikan tidak mencukupi untuk membiayai anggaran belanja suatu program atau kegiatan dengan target pelayanan tertentu, maka pemerintah daerah dapat:

1. mendanai dari anggaran sumber pendapatan atau pembiayaan yang lain berdasarkan target pelayanan yang diharapkan; atau
2. menyesuaikan target pelayanan dengan tersedianya sumber dana.

Kewajaran biaya yang dianggarkan, dengan demikian, berkaitan dengan tiga aspek, yaitu:

1. kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja;
2. kaitan antara anggaran biaya dengan harga standar yang berlaku; dan
3. kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan sumber dananya.

Standar Pelayanan

Dalam rangka penerapan anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, setiap komponen pelayanan pada masing-masing urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh SKPD, dalam rangka penilaian kinerja, harus ditetapkan oleh

masing-masing daerah dalam bentuk standar pelayanan. Penetapan standar pelayanan untuk provinsi mengacu pada indikator-indikator standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. Standar pelayanan untuk kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati/walikota masing-masing yang berpedoman pada standar pelayanan yang ditetapkan oleh provinsi.

PROSES PENYUSUNAN APBD

Penyusunan APBD berorientasi pada anggaran berbasis kinerja atau prestasi kerja. Anggaran berbasis kinerja yaitu suatu pendekatan penganggaran yang mengutamakan keluaran atau hasil dari program dan kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Dalam hal ini, setiap dana yang dianggarkan untuk melaksanakan program dan kegiatan harus terukur secara jelas indikator kinerjanya yang direpresentasikan kedalam tolok ukur kinerja serta target dan sasaran yang diharapkan. Selain dari pada itu, dalam menyusun APBD ditekankan pada penyusunan anggaran yang terpadu (*unified budget*) dimana dalam penyusunan rencana keuangan tahunan dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Penyusunan APBD secara terpadu selaras dengan penyusunan anggaran yang berorientasi pada anggaran berbasis kinerja atau prestasi kerja.

Tahapan-tahapan pokok yang harus dilakukan oleh pemerintah daerah dalam menyusun APBD, yaitu:

1. Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)

Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA kepada DPRD untuk dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) bersama Panitia Anggaran DPRD dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya. Substansi rancangan KUA meliputi program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan, organisasi, sasaran dan target kinerja serta pagu anggaran indikatif dari masing-masing urusan pemerintahan, program dan kegiatan beserta perkembangan asumsi ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan pemerintah. Program dan kegiatan yang tercantum dalam Nota Kesepakatan KUA antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD, dapat dicantumkan klausul yang menyatakan bahwa dalam hal terjadi pergeseran asumsi yang melandasi penyusunan KUA akibat adanya kebijakan pemerintah, dapat dilakukan penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran indikatif apabila belum ditampung dalam Nota Kesepakatan KUA. Penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran indikatif tersebut dilakukan ketika proses pembahasan PPAS tanpa melakukan perubahan Nota Kesepakatan KUA.

2. Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

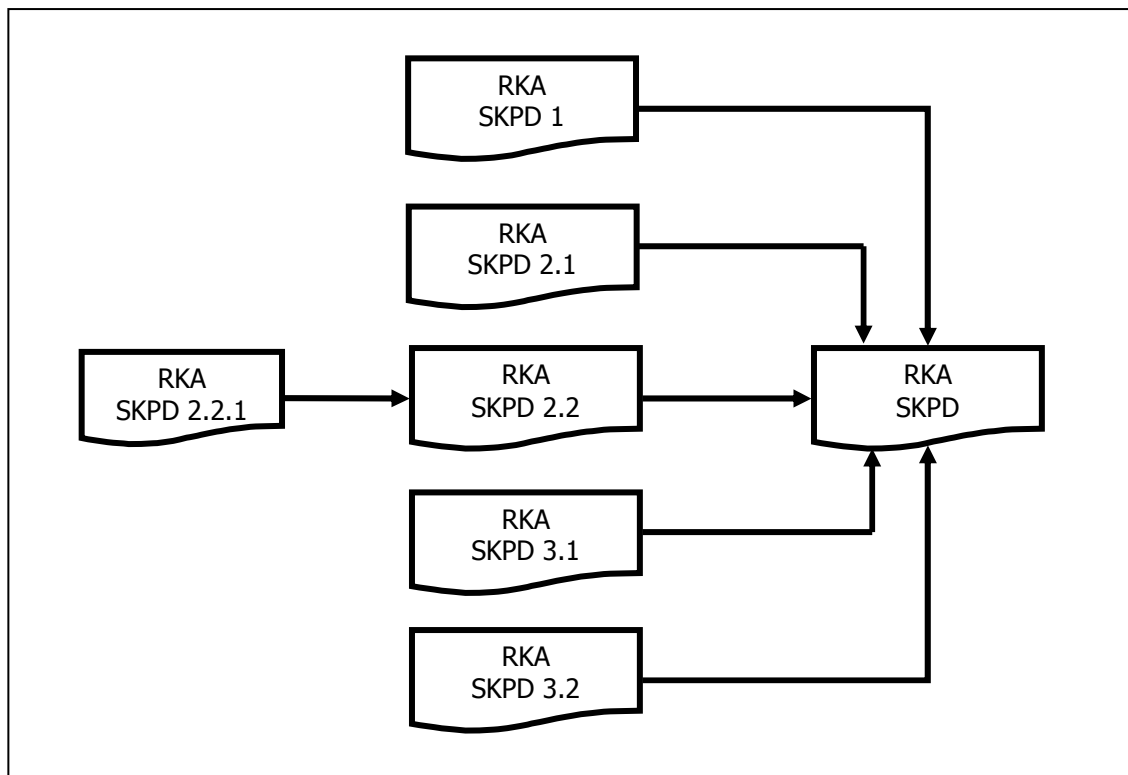
Berdasarkan KUA yang telah disepakati, Kepala Daerah menyampaikan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas oleh TAPD bersama Panitia Anggaran DPRD. Substansi rancangan PPAS dimaksud meliputi urutan prioritas program dan kegiatan serta sasaran dan target kinerja masing-masing program dan kegiatan yang didasarkan pada KUA dan pagu anggaran definitif menurut urusan pemerintahan, organisasi dan berdasarkan pengelompokan belanja tidak langsung dan belanja langsung yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan PPA antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD.

3. Penyusunan dan penyampaian surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD

Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD disampaikan kepada SKPD. Penyusunan RKA-SKPD didasarkan pada program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif yang tercantum dalam Nota Kesepakatan PPA antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD. Substansi surat edaran Kepala Daerah tersebut mencakup:

- a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan.
 - b. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan.
 - c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD.
 - d. Hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja.
 - e. Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
4. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD
- Rancangan APBD yang disusun, merupakan agregasi dari usulan-usulan yang telah disusun dan diajukan oleh organisasi pemerintah daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam lingkup pemerintah daerah yang dituangkan dalam masing-masing Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). Usulan-usulan dimaksud merupakan jumlah anggaran pendapatan, belanja setiap program dan kegiatan serta pembiayaan yang hendak direalisasikan dalam satu tahun anggaran. Anggaran yang disusun dan termuat dalam RKA-SKPD, mencerminkan anggaran berbasis prestasi kerja, oleh karena itu perlu disiapkan dan dipahami beberapa dokumen dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja, antara lain: Analisis Standar Belanja (ASB), Tolok Ukur Kinerja, Standar Biaya dan formulir RKA-SKPD yang digunakan oleh SKPD untuk menyusun usulan program, kegiatan beserta anggarannya
5. Penyampaian dan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD

Gambar 5.1
BAGAN ALIR Pengerjaan RKA-SKPD



Keterangan:

- RKA-SKPD = Ringkasan Anggaran, Belanja dan Pembiayaan
- RKA-SKPD 1 = Rincian Anggaran Pendapatan
- RKA-SKPD 2.1 = Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung
- RKA-SKPD 2.2 = Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan
- RKA-SKPD 2.2.1 = Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan
- RKA-SKPD 3.1 = Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan
- RKA-SKPD 3.2 = Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan

6. Evaluasi APBD

Evaluasi APBD bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya yang berlaku di daerah bersangkutan. Evaluasi APBD terdiri atas 2 tingkatan yaitu:

a. Evaluasi APBD Provinsi

Evaluasi APBD Provinsi dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Evaluasi dilakukan dengan melakukan penelaah atas APBD apakah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Apabila hasil evaluasi APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, APBD harus disempurnakan oleh gubernur bersama DPRD serta apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur tetap menetapkan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan gubernur

maka Menteri Dalam Negeri dapat membatalkan peraturan daerah dan peraturan gubernur tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.

b. Evaluasi APBD Kabupaten/Kota

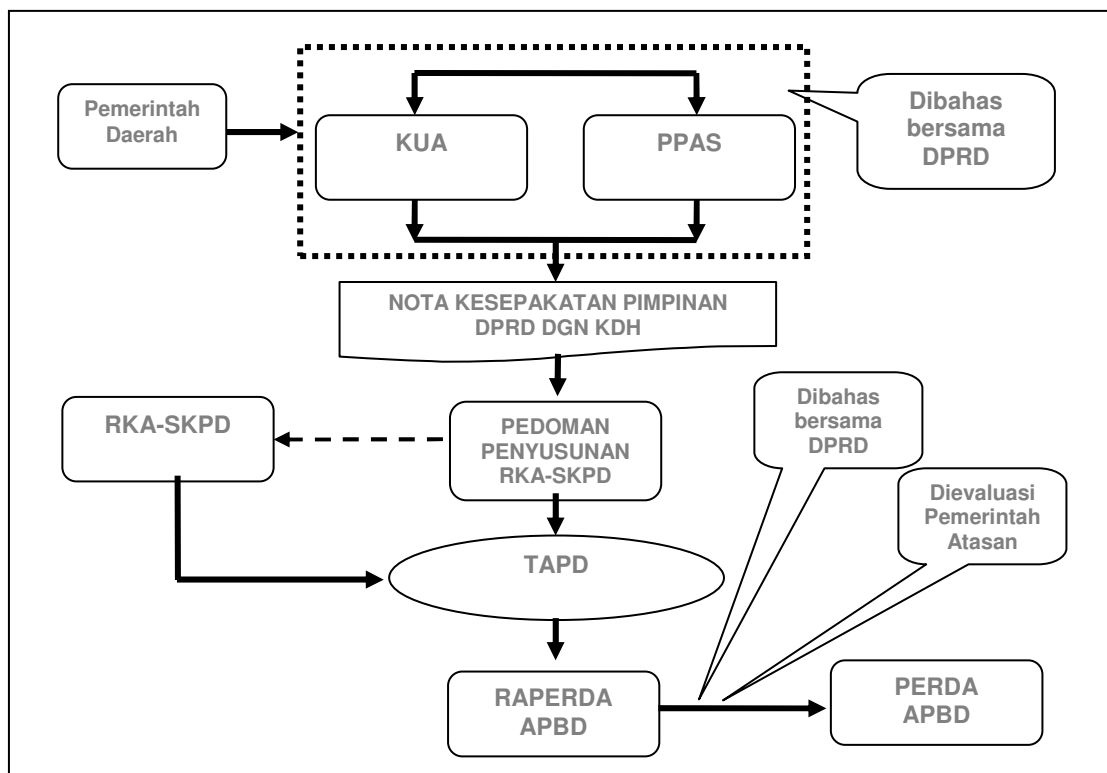
Evaluasi APBD Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur. Evaluasi dilakukan dengan melakukan penelaah atas APBD apakah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Apabila hasil evaluasi APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, APBD harus disempurnakan oleh bupati/walikota bersama DPRD serta apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati/walikota dan DPRD, dan bupati/walikota tetap menetapkan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota maka Gubernur dapat membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.

7. Penetapan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD

Berdasarkan hasil evaluasi APBD, pemerintah daerah menetapkan APBD menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.

Guna lebih memahami proses penyusunan APBD, berikut disajikan gambar proses penyusunan APBD (lihat Gambar 5.2) dan tabel tahapan proses penyusunan APBD beserta jadualnya (lihat Tabel 5.1).

Gambar 5.2
PROSES PENYUSUNAN APBD



Tabel 5.1
JADWAL PENYUSUNAN APBD

| NO | URAIAN | WAKTU | KET |
|--|--|---|----------|
| A. APBD | | | |
| 1. | Penyampaian Rancangan KUA dari Kepala Daerah kepada DPRD | Pertengahan bulan Juni | 3 minggu |
| 2. | KUA disepakati antara Kepala Daerah dengan DPRD | Minggu pertama bulan Juli | |
| 3. | Penyusunan Rancangan PPAS | | 1 minggu |
| 4. | Penyampaian Rancangan PPAS ke DPRD | Minggu kedua bulan Juli | 3 minggu |
| 5. | PPAS disepakati antara Kepala Daerah dengan DPRD | Akhir bulan Juli | |
| 6. | Penetapan Surat Edaran tentang Pedoman penyusunan RKA-SKPD oleh Kepala Daerah | Awal bulan Agustus | 1 minggu |
| 7. | Penyampaian Raperda APBD kepada DPRD | Minggu pertama bulan Oktober | 2 bulan |
| 8. | Pengambilan keputusan bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap RAPBD | Paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan | |
| 9. | Penetapan hasil evaluasi | 15 hari kerja | |
| 10. | Penetapan Perda tentang APBD & Raper KDH tentang penjabaran APBD bila sesuai hasil evaluasi | Akhir Desember (31 Desember) | |
| 11. | Penyempurnaan sesuai hasil evaluasi | 7 hari kerja | |
| 12. | Penetapan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Perda APBD dan penyampaian hasil penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi | 3 hari kerja setelah keputusan ditetapkan | |
| 13. | Penetapan Perda APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD | 31 Desember | |
| B. DALAM HAL DPRD TIDAK MENGAMBIL KEPUTUSAN TERHADAP RAPERDA TENTANG APBD | | | |
| 1. | Penyampaian Rancangan Peraturan Kepala Daerah kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur dalam hal DPRD tidak mengambil keputusan bersama terhadap Raperda tentang APBD sampai dengan batas waktu yang ditetapkan undang-undang. | Paling lama 15 hari kerja setelah Raperda tidak disetujui DPRD (pertengahan bulan Desember) | |
| 2. | Pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Kepala Daerah | Paling lama 30 hari kerja (pertengahan bulan Januari) | 1 bulan |

STRUKTUR APBD DAN KODE REKENING

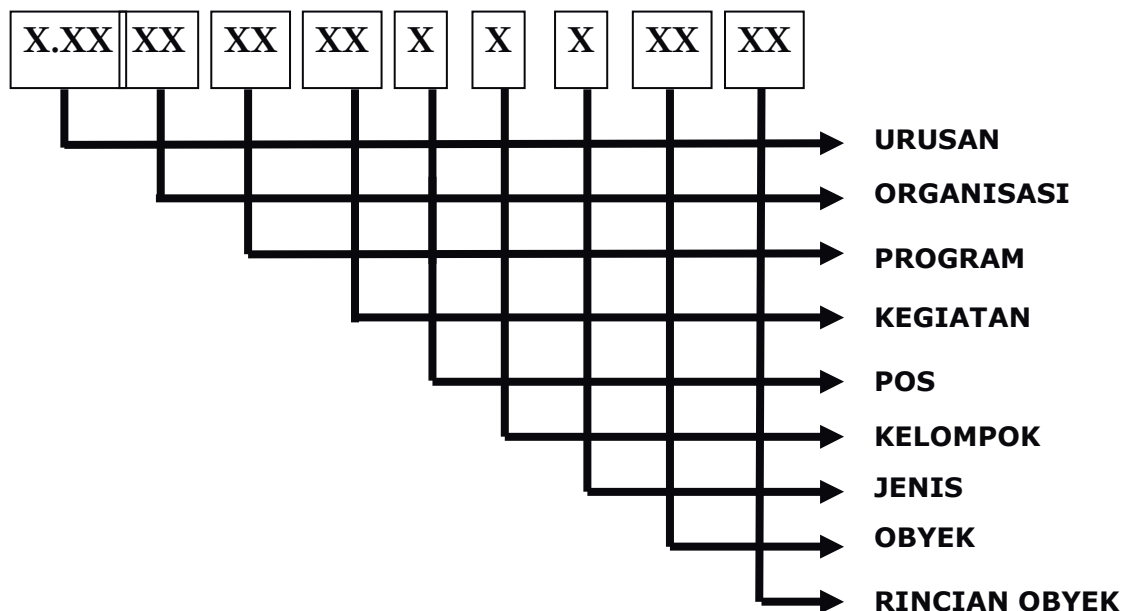
Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah. Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Tabel 5.2
STRUKTUR APBD

| NOMO R URUT | URAIAN |
|----------------------------|---|
| 1. | PENDAPATAN DAERAH -----> Pos |
| 1.1 | Pendapatan Asli Daerah -----> Kelompok |
| 1.1.1 | Pajak Daerah -----> Jenis |
| 1.1.2 | Retribusi Daerah |
| 1.1.3 | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan |
| 1.1.4 | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah |
| 1.2 | Dana Perimbangan |
| 1.2.1 | Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak |
| 1.2.2 | Dana Alokasi Umum |
| 1.2.3 | Dana Alokasi Khusus |
| 1.3 | Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah |
| 1.3.1 | Hibah |
| 1.3.2 | Dana Darurat |
| 1.3.3 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya |
| 1.3.4 | Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus |
| 1.3.5 | Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya |
| 2. | BELANJA DAERAH -----> Pos |
| 2.1 | Belanja Tidak Langsung -----> Kelompok |
| 2.1.1 | Belanja pegawai -----> Jenis |
| 2.1.2 | Belanja bunga |
| 2.1.3 | Belanja subsidi |
| 2.1.4 | Belanja hibah |
| 2.1.5 | Belanja bantuan social |
| 2.1.6 | Belanja Bagi Hasil ke Provinsi/Kabupaten/Kota dan Desa |
| 2.1.7 | Belanja Bantuan Keuangan Ke Provinsi/Kabupaten/Kota dan Desa |
| 2.1.8 | Belanja Tidak Terduga |
| 2.2 | Belanja Langsung |
| 2.2.1 | Belanja pegawai |
| 2.2.2 | Belanja barang dan jasa |
| 2.2.3 | Belanja modal |
| | SURPLUS/(DEFISIT) |
| 3. | PEMBIAYAAN DAERAH |
| 3.1 | Penerimaan Pembiayaan |
| 3.1.1 | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA) |
| 3.1.2 | Pencairan dana cadangan |

| | |
|------------|---|
| 3.1.3 | Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan |
| 3.1.4 | Penerimaan pinjaman daerah |
| 3.1.5 | Penerimaan kembali pemberian pinjaman |
| 3.1.6 | Penerimaan piutang daerah |
| 3.2 | Pengeluaran Pembiayaan |
| 3.2.1 | Pembentukan dana cadangan |
| 3.2.2 | Penyertaan modal (Investasi) pemerintah daerah |
| 3.2.3 | Pembayaran pokok utang |
| 3.2.4 | Pemberian pinjaman daerah |
| 3.3 | Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan (SILPA) |

Gambar 5.3
BAGAN KODE REKENING
PERMENDAGRI NO. 13/2006



Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan. Pendapatan daerah dikelompokkan atas:

1. Pendapatan asli daerah
2. Dana perimbangan
3. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas: pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah. Jenis pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah. Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN, dan bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat. Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, fasilitas sosial dan fasilitas umum, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas dana bagi hasil, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus. Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak. Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum. Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat, dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam, dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota, dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah, dan bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Dalam penyusunan anggaran, jenis pendapatan berupa pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD. Sedangkan retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.

Belanja Daerah

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah. Belanja

daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:

- a. pelayanan umum
- b. ketertiban dan ketentraman
- c. ekonomi
- d. lingkungan hidup
- e. perumahan dan fasilitas umum
- f. kesehatan
- g. pariwisata dan budaya
- h. pendidikan
- i. perlindungan sosial.

Kelompok Belanja

Dalam rangka memudahkan penilaian kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, belanja terdiri atas 2 (dua) kelompok, yaitu:

- a. belanja tidak langsung
- b. belanja langsung

Kelompok Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung adalah belanja yang penganggarnya tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan. Belanja tidak langsung pada umum merupakan belanja yang dianggarkan secara berkala atau periodik (misalnya, belanja gaji pegawai dianggarkan setiap bulan) sebagai konsekuensi dari kewajiban pemerintah daerah. Karakteristik belanja tidak langsung antara lain sebagai berikut:

1. Pada umumnya dianggarkan setiap periode (bulanan) dalam satu tahun (bukan untuk setiap program atau kegiatan) oleh masing-masing SKPD.
2. Jumlah anggaran belanja tidak langsung sulit diukur atau sulit dibandingkan secara langsung dengan *output* program atau kegiatan tertentu.
3. Variabilitas jumlah setiap jenis belanja tidak langsung tidak dipengaruhi langsung oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan tertentu.

Berdasarkan karakteristiknya, belanja tidak langsung merupakan tipe belanja yang sulit dinilai kewajarannya berdasarkan aktifitas atau terkait dengan tingkat pencapaian yang diharapkan dari suatu usulan program atau kegiatan.

Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai
Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri

sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, termasuk dalam pengertian tersebut uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Selain hal tersebut di atas, pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kriteria pemberian tambahan penghasilan diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- b. **Belanja Bunga**
Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- c. **Belanja Subsidi**
Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, dan wajib memberikan pertanggungjawaban atas penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah. Peraturan pelaksanaan penganggaran belanja subsidi lebih lanjut dituangkan dalam peraturan kepala daerah.
- d. **Belanja Hibah**
Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- e. **Belanja Bantuan Sosial**
Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
- f. **Belanja Bagi Hasil**
Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- g. **Bantuan Keuangan**
Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- h. **Belanja Tidak Terduga**

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya.

Kelompok Belanja Langsung

Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan sebagai konsekuensi adanya usulan program atau kegiatan. Belanja langsung dapat dinamakan dengan Belanja Aktivitas atau Belanja Kegiatan. Karakteristik belanja langsung adalah sebagai berikut:

1. Dianggarkan untuk setiap program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD.
2. Jumlah anggaran belanja langsung suatu program atau kegiatan dapat diukur atau dibandingkan secara langsung dengan *output* program atau kegiatan yang bersangkutan.
3. Variabilitas jumlah setiap jenis belanja langsung dipengaruhi langsung oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan yang bersangkutan.

Berdasarkan karakteristiknya, belanja langsung merupakan tipe belanja yang dapat dinilai kewajarannya secara rasional dengan tingkat pencapaian yang diharapkan dari suatu usulan program atau kegiatan.

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai.

c. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset. Belanja honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal dianggarkan pada belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa.

Dalam penyusunan anggaran, kelompok belanja tidak langsung yang terdiri atas belanja bunga, belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada SKPKD, kelompok belanja tidak langsung yang dapat dianggarkan di SKPD hanya jenis

belanja pegawai saja. Sedangkan pada kelompok belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal semuanya dapat dianggarkan pada belanja SKPD.

Surplus/(Defisit)

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD. Surplus anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, maka penggunaannya diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial. Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Defisit anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah. Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Pembiayaan Daerah

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus, yang dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan. Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

1. Penerimaan pembiayaan mencakup:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.
2. Pengeluaran pembiayaan mencakup:
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman daerah.

BAB 6

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bab ini membahas tentang penatausahaan keuangan daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan lingkup penatausahaan keuangan daerah
2. Menjelaskan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
3. Menjelaskan prosedur penatausahaan penerimaan daerah
4. Menjelaskan prosedur penatausahaan pengeluaran daerah

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup kepada daerah. Semua sumber keuangan yang melekat pada setiap urusan pemerintah yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber keuangan daerah. Daerah diberikan hak untuk mendapatkan sumber keuangan yang antara lain berupa: kepastian tersedianya pendanaan dari Pemerintah sesuai dengan urusan pemerintah yang diserahkan; kewenangan memungut dan mendayagunakan pajak dan retribusi daerah dan hak untuk mendapatkan bagi hasil dari sumber-sumber daya nasional yang berada di daerah dan dana perimbangan lainnya; hak untuk mengelola kekayaan Daerah dan mendapatkan sumber-sumber pendapatan lain yang sah serta sumber-sumber pembiayaan. Dengan pengaturan tersebut, dalam hal ini pada dasarnya Pemerintah menerapkan prinsip “uang mengikuti fungsi”.

Didalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, terdapat penegasan di bidang pengelolaan keuangan, yaitu bahwa kekuasaan pengelolaan keuangan negara adalah sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan; dan kekuasaan pengelolaan keuangan negara dari presiden sebagian diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Ketentuan tersebut berimplikasi pada pengaturan pengelolaan keuangan daerah, yaitu bahwa gubernur/bupati/walikota bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan daerah. Dengan demikian pengaturan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah melekat dan menjadi satu dengan pengaturan pemerintahan daerah, yaitu dalam Undang-Undang mengenai Pemerintahan Daerah.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci tentang lingkup penatausahaan keuangan daerah, pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah (kekuasaan pengelolaan keuangan daerah), definisi, pihak yang terlibat, dokumen dan uraian prosedur penatausahaan penerimaan, serta definisi, pihak yang terlibat, dokumen dan uraian prosedur penatausahaan pengeluaran.

LINGKUP PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan keuangan daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses keuangan daerah secara keseluruhan. Keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Pengaturan mengenai penatausahaan keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004

tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Lingkup penatausahaan keuangan daerah mencakup 2 (dua) kelompok kegiatan yaitu penatausahaan penerimaan dan penatausahaan pengeluaran. Penatausahaan penerimaan dimulai dari kegiatan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah)/surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), penerimaan pembayaran, pembuatan surat tanda setoran (STS), penyetoran dan pertanggungjawaban penerimaan (SPJ-Penerimaan). Penatausahaan pengeluaran dimulai dari kegiatan penerbitan surat penyediaan dana (SPD), pembuatan surat permintaan pembayaran (SPP), penerbitan surat perintah membayar (SPM), penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ-Pengeluaran).

KEKUASAAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan daerah khusus penatausahaan keuangan daerah terdiri atas:

1. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
2. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah
3. Kepala Badan/Dinas/Biro/Bagian Keuangan selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD)
4. PPKD selaku bendahara umum daerah (BUD)
5. Kuasa bendahara umum daerah (Kuasa BUD)
6. Kepala Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan/Kelurahan selaku pengguna anggaran (PA)
7. Sekretaris/kepala tata usaha/kepala subbagian keuangan badan/dinas/kantor selaku pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKD)
8. Kepala bidang/bagian/sub bagian selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK)
9. Bendahara, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Berikut diuraikan secara rinci para pejabat yang terlibat dalam pengelolaan keuangan daerah beserta uraian tugas pokok dan fungsi (tupoksi):

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD
- b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah,
- c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang,
- d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran,
- e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah,
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah,
- g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan

h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Kepala SKPKD (satuan kerja pengelola keuangan daerah) selaku PPKD dan Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Penetapan para pengelola keuangan daerah merupakan salah satu syarat pelaksanaan anggaran. Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepala daerah melimpahkan sebagian wewenang kepada sekretaris daerah untuk bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD, menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD; dan memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD.

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

Pejabat pengelola keuangan daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD, mempunyai tugas antara lain:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- b. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah,
- c. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah,

PPKD SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), sebagaimana telah dikemukakan, mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan daerah dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya PPKD bertanggungjawab kepada kepala daerah melalui koordinator pengelola keuangan daerah dalam hal ini dijabat oleh sekretaris daerah. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai kewewenangan antara lain:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- b. mengesahkan Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk
- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- h. menyimpan uang daerah,
- i. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi.
- k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah

- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah
- m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
- o. melakukan penagihan piutang daerah
- p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- q. menyajikan informasi keuangan daerah
- r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah. Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank. Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo Kas daerah menurut pembukuan Bank.

BUD dapat bertindak sebagai *fund manager* dan *loan manager* daerah. Rekening di kas daerah yang sementara belum digunakan, dapat didepositokan oleh BUD sepanjang tidak mengganggu likuiditas kas daerah. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank, dan jasa giro merupakan pendapatan daerah.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Kuasa BUD mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyiapkan anggaran kas,
- b. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD)
- c. menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

PENGUNA ANGGARAN (PA)

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para kepala satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran. Pengguna anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara. Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD)
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- c. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak

- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
- g. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
- h. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya

Pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD. Penetapan kepala unit kerja pada SKPD berdasarkan:

- a. pertimbangan tingkatan daerah
- b. besaran SKPD
- c. besaran jumlah uang yang dikelola
- d. beban kerja
- e. lokasi
- f. kompetensi dan/atau rentang kendali
- g. pertimbangan objektif lainnya.

Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

Pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK). PPTK mempunyai tugas antara lain:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, jumlah anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

PPTK bertanggung jawab kepada pejabat pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD)

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD). PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain:

- a. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- b. menyiapkan SPM
- c. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran.
- d. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

BENDAHARA

Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dahulu dikenal dengan istilah Pemegang Kas. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) bendahara penerimaan dan 1 (satu) bendahara pengeluaran. Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara yang terdiri dari kasir/penyimpan uang, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan yang bertugas menyiapkan pembayaran gaji. Bendahara penerimaan hanya ada pada SKPD yang memiliki hak untuk memungut penerimaan SKPD serta bertanggungjawab atas penerimaan SKPD. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas pengeluaran SKPD.

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

PENGERTIAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

PEJABAT YANG TERLIBAT PADA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), dan Bendahara Penerimaan, serta Bendahara Penerimaan Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);

2. Anggaran Kas;
3. Buku Kas Umum;
4. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
7. Surat Tanda Setoran (STS);
8. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
9. Nota kredit bukti setoran;
10. Buku Simpanan/Bank
11. Perincian Penerimaan per Rincian Obyek
12. Register Penerimaan Kas
13. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ-Penerimaan)

URAIAN PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Proses penatausahaan penerimaan dapat dipilah atas:

- a. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan
- b. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu dan
- c. Penatausahaan Penerimaan melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos .

PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan secara rinci diuraikan sebagai berikut:

1. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bendahara penerimaan mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
3. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara penerimaan:
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
 - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - f. Surat Tanda Setoran (STS)
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
5. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Umum.
6. Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian kedalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
7. Bendahara penerimaan harus seluruh menyetor penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah dan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

8. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
9. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran.
10. Bendahara penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
11. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
12. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggung-jawaban bendahara penerimaan.
13. Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
14. Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
15. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan pembantu secara rinci diuraikan sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh:
 - a. pendapatan daerah yang tersebar;
 - b. jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
 - c. kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan;
2. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh bendahara pembantu penerimaan.
3. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara penerimaan pembantu mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
5. Bendahara penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
6. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan pembantu:
 - a. Buku Kas Penerimaan Pembantu
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- e. Surat Tanda Bukti Pembayaran
- f. Surat Tanda Setoran (STS)
- g. Bukti penerimaan lainnya yang sah;
7. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Penerimaan Pembantu.
8. Bendahara penerimaan pembantu harus melakukan Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
9. Bendahara penerimaan pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
10. Bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada bendahara penerimaan disertai bukti-bukti penerimaan/setoran.
11. Bendahara penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu.
12. Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BADAN, LEMBAGA KEUANGAN ATAU KANTOR POS

Proses penatausahaan penerimaan melalui badan, lembaga keuangan atau kantor pos secara rinci diuraikan sebagai berikut:

1. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Kepala Daerah.
2. Pihak ketiga mengisi slip/formulir setoran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Badan, Lembaga Keuangan atau kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara slip/formulir setoran dengan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Seluruh uang kas yang diterima oleh Badan, Lembaga Keuangan atau kantor Pos harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
5. Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada kepala daerah melalui BUD.

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

PENGERTIAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

PEJABAT YANG TERLIBAT PADA PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

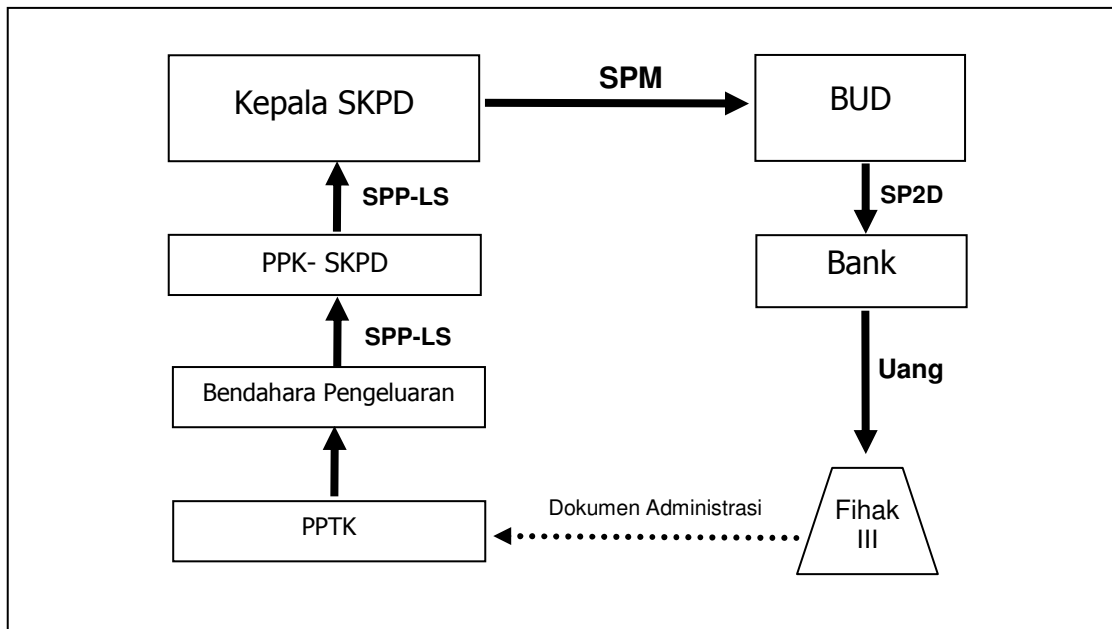
Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

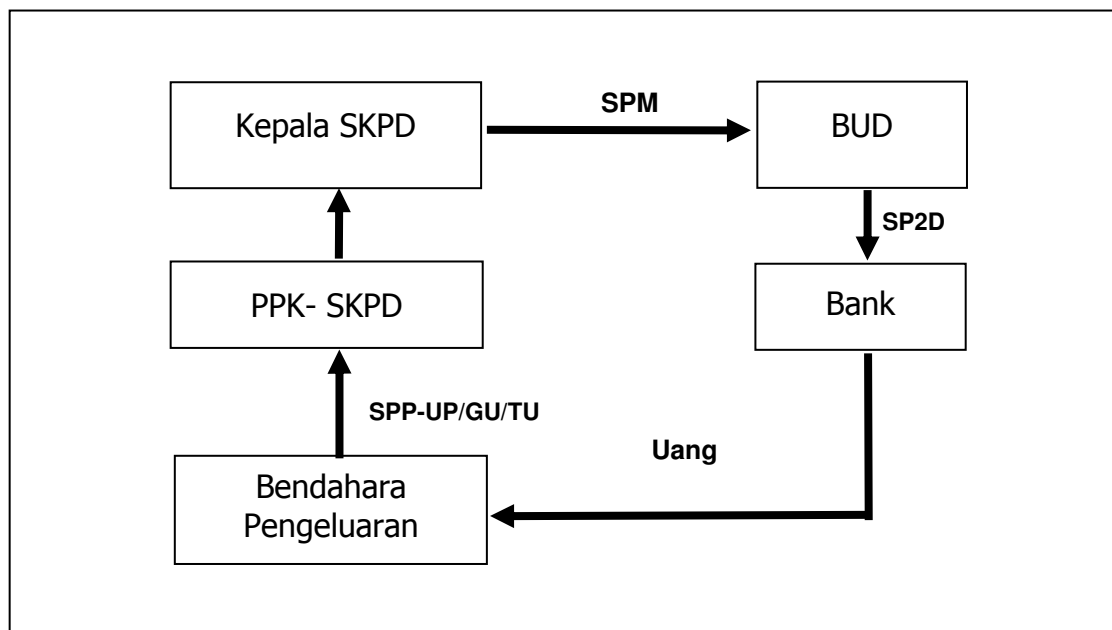
Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
2. Anggaran Kas
3. Surat Penyediaan Dana (SPD)
4. Register SPD
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas:
 - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 - d. SPP-Langsung (SPP-LS)
6. Register SPP
7. Surat Perintah Membayar (SPM)
8. Register SPM
9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
10. Register SP2D
11. Buku Kas Umum
12. Buku Simpanan/Bank
13. Buku Panjar
14. Buku Pajak PPN/PPh
15. Register Penutupan Kas
16. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek
17. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Pengeluaran)

Gambar 6.1
PROSES PENCAIRAN DANA LS
PERMENDAGRI 13/2006



Gambar 6.2
PROSES PENCAIRAN DANA UP/GU/TU
PERMENDGARI 13/2006



URAIAN PROSES PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas 2 yaitu:

1. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Langsung (LS)
2. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU).

Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Penggunaan Dana
6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ)

PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.
2. Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
3. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:
 - a. Lembar 1 diterima oleh SKPD;
 - b. Lembar 2 diterima oleh Pengawas Daerah/Inspektorat;
 - c. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
4. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan ke dalam Register SPD.

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**Pengajuan SPP-UP**

1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan (*revolving*) yang ditujukan bukan pembayaran langsung.
3. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan
4. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pengajuan SPP-GU

1. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
3. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
4. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).
5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU

Pengajuan SPP-TU

1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
3. Karakteristik SPP-TU antara lain:
 - a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
 - b. Besaran nilai rupiah Tambahan Uang berdasarkan persetujuan PPKD.
 - c. Tambahan Uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang.
 - d. Jika tidak tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan uang persediaan.
4. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pengesahan SPJ;
 - f. draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
 - h. lampiran SPP-TU
5. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran).

6. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU

Pengajuan SPP-LS

1. SPP-LS terdiri atas dua jenis yaitu:
 - a. SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - b. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
2. Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
3. Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
4. Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup:
 - (1) pembayaran gaji induk;
 - (2) gaji susulan;
 - (3) kekurangan gaji;
 - (4) gaji terusan;
 - (5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 - (6) SK CPNS;
 - (7) SK PNS;
 - (8) SK kenaikan pangkat;
 - (9) SK jabatan;
 - (10) Kenaikan gaji berkala;
 - (11) surat pernyataan pelantikan;
 - (12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - (13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (14) daftar keluarga (KP4);
 - (15) fotocopi surat nikah;
 - (16) fotokopi akte kelahiran;
 - (17) SKPP;
 - (18) daftar potongan sewa rumah dinas;
 - (19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (20) surat pindah;
 - (21) surat kematian;
 - (22) SSP PPh Pasal 21; dan
 - (23) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya
5. Kelengkapan dokumen SPP-LS SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
 - (1) salinan SPD;

- (2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - (4) surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - (5) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - (6) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (7) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (8) berita acara pembayaran;
 - (9) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - (10) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (12) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (13) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (15) photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - (16) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - (17) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pengtahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - (18) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya
6. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (rangkap pertama untuk PPK-SKPD, lembar untuk PPK-SKPD dan lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau bendahara pengeluaran).
 7. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS.

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

1. PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

3. PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
8. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
9. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
10. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD
 - b. Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor"
 - c. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

Penerbitan SPM-LS

1. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.
3. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
8. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM.
9. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
10. Penerbitan SPM-LS terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD
 - b. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

- c. Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor"

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

1. Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan.
8. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam Register Penerbitan SP2D.
9. Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register Penolakan SPM.
10. Penerbitan SP2D terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 diterima/dikirim ke Bank
 - b. Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D Tanggal dan Nomor"
 - c. Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

PENGUNAAN DANA

1. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D Lembar 2 (SP2D lembar 2 yang dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D Tanggal dan Nomor").
2. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D.
3. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran.
4. Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam Register SP2D.
5. Bendahara pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk.
6. Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum disisi Penerimaan.
7. Bendahara pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan).
8. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum disisi Pengeluaran.

9. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
10. Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak kedalam Buku Pajak PPN/PPh

Jika Ada Bendahara Pengeluaran Pembantu:

11. Bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke bendahara pengeluaran pembantu.
12. Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Penerimaan.
13. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Pengeluaran.

PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Secara administratif, Bendahara Pengeluaran harus mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) kepada Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.
2. Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (UP/GU/TU) harus disertai dengan lampiran:
 - a. Ringkasan pengeluaran per rincian objek beserta bukti pengeluaran yang sah.
 - b. Bukti atas setoran PPN/PPh ke kas negara.
 - c. Register Penutupan Kas
3. Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
4. Khusus Bulan Desember, Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebelum tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
5. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan:
 - a. Penelitian kelengkapan dokumen
 - b. Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan
 - c. Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian objek
 - d. Perhitungan pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran
 - e. Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya
6. Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, Bendahara Pengeluaran secara fungsional, Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.

BAB 7

AKUNTANSI

KEUANGAN DAERAH:

AKUNTANSI SKPD

Bab ini membahas tentang teknik akuntansi keuangan daerah yang dilaksanakan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan lingkup akuntansi keuangan daerah
2. Menjelaskan proses akuntansi keuangan daerah
3. Menjelaskan akuntansi anggaran
4. Menjelaskan akuntansi pendapatan SKPD
5. Menjelaskan akuntansi belanja SKPD
6. Menjelaskan akuntansi aset tetap SKPD
7. Menjelaskan akuntansi selain kas SKPD

LINGKUP AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Akuntansi keuangan daerah merupakan salah satu bagian penting dari pengelolaan keuangan daerah yang mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah khususnya yang berkenaan dengan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban mengacu pada peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Untuk menyelenggarakan akuntansi pemerintah daerah, kepala daerah menetapkan sistem akuntansi pemerintahan daerah dengan mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan. Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.

Mengacu pada peraturan perundang-undangan seperti yang disebutkan diatas, sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), dan
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Sistem akuntansi pemerintahan daerah secara garis besar terdiri atas 4 (empat) prosedur akuntansi, yaitu:

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas
Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.
2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas
Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.
3. Prosedur akuntansi selain kas
Prosedur akuntansi selain Kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian

keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

4. Prosedur akuntansi aset

Prosedur akuntansi aset meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

Salah satu instrumen penting yang menjadi muatan sistem akuntansi pemerintahan daerah yakni kode rekening yang terdiri atas kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta jurnal standar yang digunakan dalam melakukan pencatatan. Kode rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan harus ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Kode rekening yang digunakan dalam bab ini mengacu pada kode rekening Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci teknis akuntansi yang dilaksanakan oleh SKPD. Pembahasan teknis akuntansi disertai contoh jurnal standar pencatatan yang dilaksanakan oleh SKPD. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD meliputi pencatatan atas transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan anggaran, pendapatan, belanja, aset serta selain kas.

AKUNTANSI KEUANGAN SKPD

Dalam sistem akuntansi keuangan daerah, satuan kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja. Dalam sistem akuntansi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- b. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Kegiatan akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi pencatatan atas:

- a. Pendapatan,
- b. Belanja,
- c. Aset, dan
- d. Selain Kas.

Proses pencatatan akuntansi pada SKPD tersebut dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) berdasarkan dokumen-dokumen sumber dari bendahara dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD). PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal penerimaan kas, transaksi belanja pada jurnal pengeluaran kas belanja serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum.

Secara berkala, PPK-SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan,

yang terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

AKUNTANSI ANGGARAN SKPD

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan oleh PPK-SKPD setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) disahkan, dengan jurnal sebagai berikut:

| Kode Rekening | Uraian | Debet | Kredit |
|---------------|--------------------------------|------------|------------|
| X.X.X.X.X | Estimasi Pendapatan Defisit | xxx Xxx | |
| X.X.X.X.X | Apropriasi Belanja Surplus | | xxx xxx |

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPD diperkenankan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sedemikian rupa sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam buku besar, neraca saldo dan laporan realisasi anggaran.

AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan deskripsi yang cukup jelas mengenai pendapatan. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD. PPK-SKPD (berdasarkan dokumen SPJ Penerimaan dan lampirannya), mencatat transaksi pendapatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di Debet dan "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di kredit.

Berikut disajikan beberapa contoh jurnal standar pencatatan akuntansi pendapatan yang dilaksanakan oleh SKPD. Kode rekening yang digunakan pada seluruh jurnal standar akuntansi pendapatan mengacu pada kode rekening Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Contoh 1:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Retribusi Pelayanan Kesehatan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Retribusi Pelayanan Kesehatan | | XXX |

Contoh 2:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Retribusi Pelayanan Persampahan /Kebersihan | | XXX |

Contoh 3:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil | | XXX |

Contoh 4:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Retribusi Pelayanan Pasar

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Retribusi Pelayanan Pasar | | XXX |

Contoh 5:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor | | XXX |

Contoh 6:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | | XXX |

Contoh 7:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Retribusi Terminal

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Retribusi Terminal | | XXX |

Contoh 8:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|------------------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Retribusi Izin Mendirikan Bangunan | | XXX |

Contoh 9:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Retribusi Izin Trayek

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Retribusi Izin Trayek | | XXX |

Contoh 10:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Denda Retribusi Jasa Usaha

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| 4.X.X.X.X | Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha | | XXX |

Pendapatan yang diterima kemudian disetor kepada Kas Daerah. Jika pemerintah daerah mencatat dengan **PENDEKATAN KONSOLIDASIAN (PENDEKATAN KANTOR PUSAT – CABANG)** maka pencatatan yang oleh PPK-SKPD untuk mencatat transaksi penyetoran tersebut dengan menjurnal "RK Pusat (RK Pemda)" di Debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| 1.1.X.X.X | RK Pusat (RK Pemda) | XXX | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | | XXX |

Jika pemerintah daerah mencatat dengan **PENDEKATAN GABUNGAN/ KOMPILASI (SKPD SEBAGAI ENTITAS AKUNTANSI)** maka pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD untuk mencatat transaksi penyetoran tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | | XXX |

Dalam kondisi sebenarnya, kemungkinan dapat terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK-SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah (RK Pemda/RK Pusat)" di kredit.

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------|-------|--------|
| 4.X.X.X.X | Pendapatan | XXX | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | XXX |

atau

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------|-------|--------|
| 4.X.X.X.X | Pendapatan | XXX | |
| 1.1.X.X.X | RK Pemda (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD DAN JURNAL KOLOLARI

Jurnal kololari bertujuan untuk menjembati transaksi APBD (pendapatan, belanja dan pembiayaan) yang mengakibatkan pengaruh terhadap pos Neraca (aset, kewajiban dan ekuitas dana) atau jurnal kololari berfungsi sebagai jurnal pendamping atau jurnal ikutan untuk setiap transaksi pos APBD (pendapatan, belanja, dan pembiayaan) yang mempengaruhi pos Neraca (aset, kewajiban dan ekuitas dana). Dalam praktek pencatatan akuntansi yang akan dilakukan oleh SKPD, setiap ada transaksi/jurnal pendapatan lain-lain PAD akibat dari penjualan aset tetap akan selalu diikuti dengan pencatatan jurnal kololari atas penurunan aset tetap.

Contoh 1:

Diterima hasil penjualan kekayaan daerah berupa penjualan kendaraan bermotor sebesar Rp10 Juta. Harga Perolehan kendaraan tersebut Rp 20 Juta. Jurnal yang dilakukan sebagai berikut:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Lain-lain PAD:

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|------------------------------|---------|---------|
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | 10 Juta | |
| 4.X.X.X.X | Pendapatan Lain-lain PAD | | 10 Juta |

Jurnal Kololari – Pengakuan Penurunan Aset Tetap Alat-alat Angkutan Darat Kendaraan Bermotor:

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|---------|---------|
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | 20 Juta | |
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Alat-alat Angkutan Darat Kendaraan Bermotor | | 20 Juta |

Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar SKPD sesuai dengan kode rekening pendapatan. Di akhir periode tertentu, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

Contoh Kasus:

Pada tanggal 7 Februari 2007 PPK-SKPD Dinas Pendidikan menerima SPJ Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan Dinas Pendidikan. Dari SPJ dan lampirannya tersebut diketahui bahwa selama bulan Januari 2007, Dinas Pendidikan telah menerima pendapatan retribusi sebagai berikut:

- 10 Januari 2007 Dinas Pendidikan menerima retribusi pelayanan Pendidikan sebesar Rp.15.000,-.
- 11 Januari 2007 Bendahara Penerimaan Dinas Pendidikan menyetor uang retribusi pelayanan pendidikan sebesar Rp.15.000,- tersebut ke Kasda.

Dari transaksi ini, PPK-SKPD Dinas Pendidikan akan mencatat jurnal sebagai berikut:

| TGL | KODE REKENING*) | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--------|-----------------|--------------------------------|--------|--------|
| 10-Jan | 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | 15.000 | |
| | 4.1.2.01.01 | Retribusi Pelayanan Pendidikan | | 15.000 |
| 11-Jan | 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | 15.000 | |
| | 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | | 15.000 |

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN PADA AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Dokumen yang digunakan pada akuntansi pendapatan SKPD, terdiri atas:

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk menetapkan Retribusi atas Wajib Retribusi.
3. Surat Tanda Bukti Pembayaran, yang merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atas penerimaan pembayaran dari pihak ketiga.
4. Surat Tanda Setoran (STS), yang merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan pada SKPD untuk menyetor penerimaan daerah.
5. Bukti Transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
6. Nota Kredit Bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas daerah.
7. Bukti Penerimaan Lainnya, yang merupakan dokumen atau bukti lainnya sebagai dasar penerimaan.
8. Buku jurnal penerimaan kas, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat dan menggolongkan

semua transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas/pendapatan.

9. Buku besar, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, belanja, pendapatan dan pembiayaan.
10. Buku besar pembantu, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat transaksi-transaksi dan/atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika yang dianggap perlu.

AKUNTANSI BELANJA SKPD

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Belanja Daerah didefinisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemda. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pengklasifikasian belanja daerah dibagi menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

Akuntansi belanja disusun untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan. Akuntansi belanja juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara yang memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut.

Akuntansi belanja pada satuan kerja dilakukan oleh PPK-SKPD. Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan)/GU (ganti uang persediaan)/TU (tambahan uang persediaan), dan akuntansi belanja LS (langsung).

Akuntansi Belanja UP/GU/TU SKPD

PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Debit dan "Kas di Kas Daerah (RK Pusat)" di kredit.

| KODE REKENING | URAIAN | DEBIT | KREDIT |
|---------------|------------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.03.01 | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Secara berkala, PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja periode

sebelumnya dengan menjurnal "Belanja sesuai kode rekening transaksinya" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit.

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|------------------------------|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja A | XXX | |
| 5.X.X.X.X | Belanja B | XXX | |
| 5.X.X.X.X | Belanja C | XXX | |
| 5.X.X.X.X | Belanja D | XXX | |
| 1.1.1.03.01 | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening belanja. Diakhir periode, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah Belanja LS Gaji & Tunjangan dan Belanja LS Barang & Jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. PPK-SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK-SKPD mencatat transaksi belanja dengan menjurnal "Belanja sesuai kode rekening transaksinya" di debit dan "Kas di Kas Daerah (RK Pusat)" di kredit.

Berikut disajikan beberapa contoh jurnal standar pencatatan akuntansi belanja LS yang dilaksanakan oleh SKPD. Kode rekening yang digunakan pada seluruh jurnal standar akuntansi belanja LS mengacu pada kode rekening Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Contoh 1:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Gaji dan Tunjangan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.1.01.01 | Belanja Pegawai – Gaji Pokok | XXX | |
| 5.1.1.01.02 | Belanja Pegawai – Tunjangan Keluarga | XXX | |
| 5.1.1.01.03 | Belanja Pegawai – Tunjangan Jabatan | XXX | |
| 5.1.1.01.04 | Belanja Pegawai – Tunjangan Fungsional | XXX | |
| 5.1.1.01.05 | Belanja Pegawai – Tunjangan Fungsional Umum | XXX | |
| 5.1.1.01.06 | Belanja Pegawai – Tunjangan Beras | XXX | |
| 5.1.1.01.07 | Belanja Pegawai – Tunjangan PPh | XXX | |
| 5.1.1.01.08 | Pembulatan Gaji | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Contoh 2:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--------------------------------------|-------|--------|
| 5.2.3.01.01 | Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Khusus untuk transaksi **belanja yang menghasilkan aset tetap**, PPK-SKPD juga mengakui penambahan aset tetap dengan melakukan **jurnal kololari** yaitu: "Aset Tetap ... sesuai kode rekeningnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

AKUNTANSI BELANJA SKPD DAN JURNAL KOLOLARI

Jurnal kololari bertujuan untuk menjembati transaksi APBD (pendapatan, belanja dan pembiayaan) yang mengakibatkan pengaruh terhadap pos Neraca (aset, kewajiban dan ekuitas dana) atau jurnal kololari berfungsi sebagai jurnal pendamping atau jurnal ikutan untuk setiap transaksi pos APBD (pendapatan, belanja, dan pembiayaan) yang mempengaruhi pos Neraca (aset, kewajiban dan ekuitas dana). Dalam praktek pencatatan akuntansi yang akan dilakukan oleh SKPD, setiap ada jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal akan selalu diikuti dengan pencatatan jurnal kololari atas aset tetap.

Berikut disajikan contoh jurnal standar Pencatatan Pembayaran Belanja Modal dan jurnal kololari pengakuan aset tetap:

Contoh 1:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Tanah Kantor:

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|------------------------------|-------|--------|
| 5.2.3.01.01 | Belanja Modal Tanah Kantor | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Tanah Kantor

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| 1.3.01.01.01 | Aset Tetap Tanah Kantor | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 2:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Sedan:

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Sedan | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Sedan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Alat-alat Angkutan | xxx | |

| | | | |
|-------------|---------------------------------|--|-----|
| | Darat Bermotor Sedan | | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 3:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 4:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pemadam Kebakaran

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pemadam Kebakaran | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pemadam Kebakaran

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pemadam Kebakaran | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 5:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Mesin Fotocopy

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Pengadaan Mesin Fotocopy | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Mesin Fotocopy

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------------------------|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Pengadaan Mesin Fotocopy | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 6:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Almari

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--------------------------------|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Pengadaan Almari | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Almari

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Pengadaan Almari | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 7:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Komputer/PC

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------------------------|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Pengadaan Komputer/Pc | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Komputer /PC

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Pengadaan Komputer/PC | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 8:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Note Book

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-----------------------------------|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Pengadaan Note Book | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Note Book

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Pengadaan Note Book | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 9:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|------------------------------------|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Meja Kerja

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Pengadaan Meja Kerja | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 10:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Umum

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Umum | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Umum

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Umum | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 11:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Buku Peraturan Perundang-Undangan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Pengadaan Buku Peraturan Perundang-Undangan | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Buku Peraturan Perundang-Undangan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Pengadaan Buku Peraturan Perundang-Undangan | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Contoh 12:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Tanaman

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| 5.X.X.X.X | Belanja Modal Pengadaan Tanaman | XXX | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | XXX |

Jurnal Kololari – Pengakuan Aset Tetap Pengadaan Tanaman

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap Pengadaan Tanaman | xxx | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | xxx |

Setiap akhir periode, seluruh jurnal tersebut diatas akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan kode rekening masing-masing. Diakhir periode, PPK-SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap buku besar ke dalam Neraca Saldo.

Contoh Kasus:

Pada tanggal 7 Februari 2007 PPK-SKPD Dinas Pendidikan menerima SPJ Pengeluaran beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan. Dari SPJ dan lampirannya tersebut diketahui bahwa selama bulan Januari 2007, Dinas Pendidikan telah melakukan transaksi belanja sebagai berikut:

- 2 Januari 2007 Dinas Pendidikan menerima SP2D atas pembayaran gaji bulan Januari dengan rincian :
- | | |
|--------------------|-----------------|
| Gaji Pokok | Rp 20.000.000,- |
| Tunjangan Keluarga | Rp 5.000.000,- |
| Tunjang Jabatan | Rp 5.000.000,- |
- 3 Januari 2007 Dinas Pendidikan menerima uang sebesar Rp.3.500.000,- atas pencairan SP2D UP.
- 8 Januari 2007 Dinas Pendidikan membeli alat tulis kantor senilai Rp 1.000.000,- dengan rincian Rp.800.000.000,- untuk kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Rp.200.000,- untuk kegiatan Pengadaan Meubeler.
- 10 Januari 2007 Dinas Pendidikan membeli materai/benda pos dalam rangka kegiatan surat menyurat bahan obat-obatan senilai Rp.200.000,-
- 16 Januari 2007 Dibayar Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebesar Rp.1.050.000,- untuk Kegiatan Pengadaan Meubeler.
- Dari transaksi ini, PPK-SKPD Dinas Pendidikan akan mencatat jurnal sebagai berikut:

| Tgl | Kode Rekening *) | Uraian | Debet | Kredit |
|--------|--|---|--------------------------------------|------------|
| 4 Jan | 5.1.1.01.01 5.1.1.01.02 5.1.1.01.04 1.1.X.X.X | Gaji Pokok Tunjangan Keluarga Tunjangan Jabatan Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | 20.000.000 5.000.000 5.000.000 | 30.000.000 |
| 5 Jan | 1.1.1.03.01 1.1.X.X.X | Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | 3.500.000 | 3.500.000 |
| 8 Jan | 5.2.2.01.01 1.1.1.03.01 | Belanja ATK Kas di Bendahara Pengeluaran | 1.000.000 | 1.000.000 |
| 12 Jan | 5.2.2.02.04 | Belanja materai/benda pos | 200.000 | |
| | 1.1.1.03.01 | Kas di Bendahara Pengeluaran | | 200.000 |
| 16 Jan | 5.2.2.02.05 1.1.1.01.01 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kas di Bendahara Pengeluaran | 1.050.000 | 1.050.000 |

*) Kode rekening yang digunakan mengacu pada Permendagri 13/2006

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN PADA AKUNTANSI BELANJA SKPD

Dokumen yang digunakan pada akuntansi belanja SKPD, terdiri atas:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD), yang merupakan dokumen yang dibuat oleh PPKD sebagai dokumen yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasikan.
2. Surat Perintah Membayar (SPM), yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
3. Kuitansi Pembayaran dan Bukti Penerimaan Lainnya, yang merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
5. Bukti Transfer, yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
6. Nota Debet Bank, yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.

7. Buku jurnal pengeluaran kas, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas/belanja.
8. Buku besar, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
9. Buku besar pembantu, yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat transaksi-transaksi dan/atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika yang dianggap perlu.

AKUNTANSI ASET SKPD

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu :

- a. Penambahan nilai Aset Tetap
- b. Pengurangan nilai Aset Tetap

Dalam hal terjadi penambahan nilai aset tetap, berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset Tetap sesuai jenisnya" di debit dan "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di kredit.

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap | XXX | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | XXX |

Dalam hal terjadi pengurangan nilai aset tetap, berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mengakui pengurangan aset dengan menjurnal "Diinvestasikan dalam Aset Tetap" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | XXX | |
| 1.X.X.X.X | Aset Tetap | | XXX |

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Contoh Kasus:

Pencatatan aset tetap dalam buku jurnal merupakan proses lanjutan dari pencatatan belanja daerah yang menghasilkan aset tetap. Oleh karena itu, jurnal untuk mencatat saat perolehan aset tetap sering disebut sebagai jurnal kololari. Pencatatan aset tetap dapat dilakukan baik oleh SKPD maupun SKPKD, bergantung pada siapa yang melakukan belanja atas aset tersebut.

Berikut adalah beberapa contoh jurnal terkait dengan aset tetap. Dinas Pendidikan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

Perolehan Aset Tetap - Pembelian

Dinas Pendidikan membeli Meja Kerja dan Kursi untuk ruang kantor dengan harga jual 31.000.000,- secara LS.

| KODE REKENING*) | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|-----------------|---------------------------------|------------|------------|
| 5.2.3.26.01 | Belanja Modal Meja Kerja | 31.000.000 | |
| 1.1.X.X.X | Kas di Kas Daerah (RK Pusat) | | 31.000.000 |
| 1.3.2.12.01 | Aset Tetap - Meja Kerja | 31.000.000 | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | 31.000.000 |

Penyusutan

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Jurnal penyusutan aset tetap ini dibuat di akhir tahun.

| KODE REKENING*) | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|-----------------|---|-----------|-----------|
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | 2.000.000 | |
| 1.3.7.01.01 | Akumulasi Penyusutan – Papan Tulis Elektronik | | 2.000.000 |

Penyusutan papan tulis elektronik oleh Dinas Pendidikan dengan metode garis lurus dan estimasi masa manfaat selama 5 tahun senilai Rp.10.000.000

Konstruksi Dalam Pengerjaan

Pemda sedang mendirikan bangunan Sekolah. Gedung Sekolah ini akan dibangun Dinas Pendidikan pada tahun 2007. Tanggal 31 Desember 2007 Sekolah tersebut belum selesai dibangun. Maka Dinas Pendidikan akan mencatat jurnal sebagai berikut:

| KODE REKENING*) | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|-----------------|---------------------------------|--------|--------|
| 1.3.6.01.01 | Konstruksi dalam Pengerjaan | 100 Jt | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | 100 Jt |

Mencatat biaya yang telah dikeluarkan selama pembangunan sampai 31 Desember 2007 sebesar Rp.100.000.000,-

Pada 31 Mei 2008, Sekolah ini telah selesai di bangunan. Maka Dinas Pendidikan menjurnal sebagai berikut:

| KODE REKENING*) | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|-----------------|---------------------------------|--------|--------|
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | 100 Jt | |
| 1.3.6.01.01 | Konstruksi dalam Pengerjaan | | 100 Jt |

Jurnal balik atas pencatatan terdahulu yang telah dicatat

| KODE REKENING*) | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---|---------------------------------|--------|--------|
| 1.3.3.01.01 | Gedung | 400 Jt | |
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | 400 Jt |
| <i>Mencatat pada pos aset tetap yang bersangkutan</i> | | | |

Pelepasan Aset Tetap

Di kantor Dinas Pendidikan, terdapat lima buah komputer lama yang rusak dan tidak terpakai. Atas persetujuan Kepala Daerah dilakukan penghapusan atas Komputer tersebut, Kepala Dinas melakukan pelelangan ke masyarakat. Uang hasil penjualan komputer tersebut akan dicatat sebagai Lain-lain PAD yang Sah.

| KODE REKENING*) | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---|---------------------------------|-----------|-----------|
| 3.2.2.01.01 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | 5.000.000 | |
| 1.3.2.11.02 | Peralatan – Komputer | | 5.000.000 |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Penerimaan | 1.000.000 | |
| 4.1.4.01.02 | Lain-lain PAD yang Sah | | 1.000.000 |
| <i>Jurnal untuk mencatat pengurangan aset tetap (nilai buku sebesar Rp.5.000.000) dan penerimaan pendapatan dari hasil pelepasan aset tetap sebesar Rp.1.000.000,-.</i> | | | |

*) Kode rekening yang digunakan mengacu pada Permendagri 13/2006

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN PADA AKUNTANSI ASET SKPD

Dokumen yang digunakan pada akuntansi aset SKPD, terdiri atas:

1. Berita acara penerimaan barang.
2. Surat keputusan penghapusan barang.
3. Surat pengiriman barang.
4. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
5. Berita acara pemusnahan barang.
6. Berita acara serah terima barang.
7. Berita acara penilaian.
8. Bukti memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan ke dalam buku jurnal umum.
9. Buku jurnal umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian yang tidak dicatat dalam Jurnal Penerimaan Kas maupun Jurnal Pengeluaran Kas.
10. Buku besar yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat ringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
11. Buku besar pembantu yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat transaksi-transaksi dan/atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika yang dianggap perlu.

AKUNTANSI SELAIN KAS SKPD

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi:

Koreksi Kesalahan Pencatatan

merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

Pengakuan Aset, Kewajiban/Utang, dan Ekuitas

merupakan pengakuan terhadap perolehan aset yang dilakukan oleh SKPD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD.

Jurnal Depresiasi

Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset yang dimiliki oleh SKPD.

Jurnal Terkait dengan Transaksi yang Bersifat *Accrual* dan *Prepayment*

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*).

Contoh Kasus:

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi non kas. Dinas Pendidikan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

- 26 Januari 2007 Dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan belanja yang dilakukan pada tanggal 8 Januari 2007. Pada tanggal tersebut dilakukan belanja ATK senilai Rp.5.000.000, namun dicatat ke kode rekening 5.2.2.01.02 (Belanja Dokumen)
- 27 Januari 2007 Dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan penerimaan SP2D UP. Dana SP2D UP senilai Rp.7.000.000 dicatat dengan mendebit rekening kas di bendahara penerimaan. Seharusnya rekening yang didebit adalah rekening kas di bendahara pengeluaran.

Dari transaksi ini, PPK-SKPD Dinas Pendidikan akan mencatat jurnal sebagai berikut:

| Tgl | Kode Rekening *) | Uraian | Debet | Kredit |
|--------|----------------------------|---|-----------|-----------|
| 26 Jan | 5.2.2.01.01 5.2.2.01.02 | Belanja ATK Belanja Dokumen | 5.000.000 | 5.000.000 |
| 27 Jan | 1.1.1.03.01 1.1.1.02.01 | Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di Bendahara Penerimaan | 7.000.000 | 7.000.000 |

*) Kode rekening yang digunakan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN PADA AKUNTANSI SELAIN KAS SKPD

Dokumen yang digunakan pada akuntansi selain kas pada SKPD, terdiri atas:

1. Berita acara penerimaan barang.
2. Surat keputusan penghapusan barang.
3. Surat pengiriman barang.
4. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD).
5. Berita acara pemusnahan barang.
6. Berita acara serah terima barang.
7. Berita acara penilaian.
8. Bukti memorial merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian selain kas sebagai dasar pencatatan ke dalam buku jurnal umum.
9. Buku jurnal umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi dan/atau kejadian yang tidak dicatat dalam Jurnal Penerimaan Kas maupun Jurnal Pengeluaran Kas.
10. Buku besar yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat peringkasan (posting) atas setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
11. Buku besar pembantu yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk mencatat transaksi-transaksi dan/atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika yang dianggap perlu.

BAB 8

AKUNTANSI

KEUANGAN DAERAH:

AKUNTANSI SKPKD

Bab ini membahas tentang teknik akuntansi keuangan daerah yang dilaksanakan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan ruang lingkup akuntansi keuangan daerah
2. Menjelaskan proses akuntansi keuangan daerah
3. Menjelaskan akuntansi anggaran
4. Menjelaskan akuntansi pendapatan SKPKD
5. Menjelaskan akuntansi belanja SKPKD
6. Menjelaskan akuntansi pembiayaan SKPKD
7. Menjelaskan akuntansi aset tetap
8. Menjelaskan akuntansi kewajiban/utang SKPKD
9. Menjelaskan akuntansi selain kas

LINGKUP AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Akuntansi keuangan daerah merupakan salah satu bagian penting dari proses pengelolaan keuangan daerah yang mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah khususnya yang berkenaan dengan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban mengacu pada peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Untuk menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah, kepala daerah menetapkan sistem akuntansi pemerintahan daerah dengan mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan. Dalam sistem akuntansi pemerintahan ditetapkan entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah. Dalam praktik pemerintahan daerah, sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), dan
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Sistem akuntansi pemerintahan daerah secara garis besar terdiri atas 4 (empat) prosedur akuntansi, yaitu:

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas
Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.
2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas
Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

3. Prosedur akuntansi selain kas
Prosedur akuntansi selain Kas meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.
4. Prosedur akuntansi aset
Prosedur akuntansi aset meliputi serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi.

Salah satu instrumen penting yang menjadi muatan sistem akuntansi pemerintahan daerah yakni kode rekening yang terdiri atas kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta jurnal standar yang digunakan dalam melakukan pencatatan. Kode rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan harus ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Kode rekening yang digunakan dalam bab ini mengacu pada kode rekening Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci teknis akuntansi yang dilaksanakan oleh SKPKD. Pembahasan teknis akuntansi disertai contoh jurnal standar pencatatan yang dilaksanakan oleh SKPKD. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD meliputi pencatatan atas transaksi dan/atau kejadian yang berhubungan dengan anggaran, pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban/utang, dan selain kas.

AKUNTANSI KEUANGAN PADA SKPKD

AKUNTANSI SKPKD

Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah pencatatan akuntansi yang dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD. Pencatatan atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD dalam kapasitas sebagai Pemerintah Daerah (Pemda). SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. SKPKD biasanya dikelola oleh suatu entitas tersendiri yaitu Dinas Pengelola Keuangan (DPKD) atau Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) atau Biro/Bagian Keuangan.

Dalam praktek, transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

1. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja perangkat daerah.

2. Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh SKPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan pajak daerah, dana perimbangan, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tiga terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan kewajiban/utang jangka panjang.

Tata cara dan perlakuan akuntansi oleh SKPKD sebagai satuan kerja perangkat mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi seperti Akuntansi pada SKPD. Tata cara dan perlakuan akuntansi bagi SKPKD yang pada level pemerintah daerah meliputi:

1. Akuntansi Pendapatan (Pajak Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya)
2. Akuntansi Belanja (belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga)
3. Akuntansi Pembiayaan
4. Akuntansi Aset (Investasi Jangka Panjang)
5. Akuntansi Kewajiban/Utang
6. Akuntansi Selain Kas

AKUNTANSI ANGGARAN SKPKD

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan oleh PPKD, dengan jurnal sebagai berikut:

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|------------------------|-------------------------------|------------|------------|
| X.X.X.X.X X.X.X.X.X | Estimasi Pendapatan SILPA | xxx xxx | |
| X.X.X.X.X X.X.X.X.X | Apropriasi Belanja (SILPA) | | xxx xxx |

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|------------------------|--|------------|------------|
| X.X.X.X.X X.X.X.X.X | Estimasi Penerimaan Pembiayaan SILPA | xxx xxx | |
| X.X.X.X.X X.X.X.X.X | Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan (SILPA) | | xxx xxx |

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, SKPKD diperkenankan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sedemikian rupa sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam buku besar (sebagai header), neraca saldo dan laporan realisasi anggaran.

AKUNTANSI PENDAPATAN SKPKD

Akuntansi pendapatan SKPKD adalah perlakuan akuntansi untuk pendapatan pada level Pemerintah Daerah. Akuntansi pendapatan SKPKD juga dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Akuntansi pendapatan SKPKD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah berupa Pajak Daerah dan Dana Perimbangan.

Berikut disajikan beberapa contoh jurnal standar pencatatan akuntansi pendapatan yang dilaksanakan oleh SKPKD. Kode rekening yang digunakan pada seluruh jurnal standar akuntansi pendapatan mengacu pada kode rekening yang terdapat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Contoh 1:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pajak Kendaraan Bermotor

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Ks di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.01.XX | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) | | xxx |

Contoh 2:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Bea Balik Nama Kendaraan bermotor (BBNKB)

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.03.XX | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Bea Balik Nama Kendaraan bermotor (BBNKB) | | xxx |

Contoh 3:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.04.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air | | xxx |

Contoh 4:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.05.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor | | xxx |

Contoh 5:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.06.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan | | xxx |

Contoh 6:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Hotel

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------------|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.01.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Hotel | | xxx |

Contoh 7:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Restoran

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.02.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Restoran | | xxx |

Contoh 8:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Hiburan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.03.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Hiburan | | xxx |

Contoh 9:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Reklame

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |

| | | |
|-------------|---|-----|
| 4.1.1.04.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Reklame | xxx |
|-------------|---|-----|

Contoh 10:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.05.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan | | xxx |

Contoh 11:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.06.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C | | xxx |

Contoh 12:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Parkir

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.07.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Parkir | | xxx |

Contoh 13:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Air Bawah Tanah

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.08.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Air Bawah Tanah | | xxx |

Contoh 14:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.09.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet | | Xxx |

Contoh 15:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Lingkungan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.1.1.10.xx | Pendapatan Pajak Daerah - Pajak Lingkungan | | xxx |

Contoh 16:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Dana Perimbangan - Bagi Hasil Pajak

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.2.1.01.xx | Pendapatan Dana Perimbangan - Bagi Hasil Pajak | | xxx |

Contoh 17:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Dana Perimbangan - Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.2.1.02.xx | Pendapatan Dana Perimbangan - Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam | | xxx |

Contoh 18:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Dana Perimbangan - Dana Alokasi Umum (DAU)

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.2.2.01.xx | Pendapatan Dana Perimbangan - Dana Alokasi Umum (DAU) | | xxx |

Contoh 19:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Pendapatan Dana Perimbangan - Dana Alokasi Khusus (DAK)

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| 4.2.3.01.xx | Pendapatan Dana Perimbangan - Dana Alokasi Khusus (DAK) | | xxx |

Dalam kondisi nyata, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga. Terhadap pengembalian ini, maka Fungsi Akuntansi di SKPKD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut dengan menjurnal "Akun Pendapatan sesuai jenisnya" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------|-------|--------|
| 4.x.x.xx.xx | Pendapatan | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Jurnal pendapatan yang telah dibuat kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD. Setiap akhir periode, Fungsi Akuntansi di SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

Contoh Kasus:

5 Maret 2007 Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)/Bagian Keuangan menerima Dana Alokasi Umum sebesar Rp.700.000.

10 April 2007 BPKD/Bagian Keuangan menerima Dana Alokasi Khusus sebesar Rp.300.000.

Dari transaksi ini, PPK-SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

| Tgl | Kode Rekening | Uraian | Debet | Kredit |
|--------|---------------|---|---------|---------|
| 5 Mar | 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | 700.000 | |
| | 4.2.2.01.01 | Pendapatan Dana Perimbangan (Dana Alokasi Umum/DAU) | | 700.000 |
| 10 Apr | 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | 300.000 | |
| | 4.2.3.01.01 | Pendapatan Dana Perimbangan (Dana Alokasi Khusus/DAK) | | 300.000 |

AKUNTANSI BELANJA SKPKD

Akuntansi Belanja SKPKD adalah perlakuan akuntansi untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tak terduga.

Fungsi Akuntansi SKPKD menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat transaksi ke buku jurnal. Berikut disajikan beberapa contoh jurnal standar pencatatan akuntansi belanja yang dilaksanakan oleh SKPKD.

Contoh 1:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bunga

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|------------------------------|-------|--------|
| 5.1.2.01.xx | Belanja Bunga Utang Pinjaman | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 2:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bunga - Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.2.01.01 | Belanja Bunga - Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 3:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bunga - Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.2.01.02 | Belanja Bunga - Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 4:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bunga - Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.2.01.03 | Belanja Bunga - Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | Xxx |

Contoh 5:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bunga - Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.2.01.04 | Belanja Bunga - Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 6:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bunga - Bunga Utang Obligasi

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.2.02.01 | Belanja Bunga - Bunga Utang Obligasi | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 7:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Subsidi

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------|-------|--------|
| 5.1.3.01.xx | Belanja Subsidi | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 8:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Subsidi - Belanja Subsidi kepada Perusahaan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.3.01.01 | Belanja Subsidi - Belanja Subsidi kepada Perusahaan | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 9:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Subsidi - Belanja Subsidi kepada Lembaga

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.3.01.02 | Belanja Subsidi - Belanja Subsidi kepada Lembaga | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 10:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------------------------|-------|--------|
| 5.1.4.01.xx | Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 11:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah - Pemerintah Pusat

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| 5.1.4.01.01 | Belanja Hibah - Pemerintah Pusat | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 12:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.4.02.xx | Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 13:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah - Pemerintah Daerah

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.4.02.01 | Belanja Hibah - Pemerintah Daerah | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 14:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.4.03.xx | Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 15:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah - Pemerintahan Desa

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.4.03.01 | Belanja Hibah - Pemerintahan Desa | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 16:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.4.04.xx | Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 17:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah - Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.4.04.01 | Belanja Hibah - Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 18:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.4.05.xx | Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 19:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah - Badan/lembaga/organisasi swasta

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.4.05.01 | Belanja Hibah - Badan/lembaga/organisasi swasta | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 20:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.4.06.xx | Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 21:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Hibah - Kelompok masyarakat/perorangan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.4.06.01 | Belanja Hibah - Kelompok masyarakat/perorangan | xxx | |
| 1.1.1.02.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 22:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.5.01.xx | Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 23:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.5.01.01 | Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 24:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bantuan Partai Politik

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--------------------------------|-------|--------|
| 5.1.5.02.xx | Belanja Bantuan Partai Politik | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 25:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bantuan Partai Politik.....

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|-------------------------------------|-------|--------|
| 5.1.5.02.01 | Belanja Bantuan Partai Politik..... | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 26:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.6.01.xx | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 27:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi ...

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.6.01.01 | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi ... | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 28:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.6.02.xx | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 29:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota ...

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.6.02.01 | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota ... | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 30:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.6.03.xx | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 31:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa ...

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--------------------------|-------|--------|
| 5.1.6.03.01 | Belanja Bagi Hasil Pajak | xxx | |

| | | | |
|-------------|--|--|-----|
| | Daerah Kepada Pemerintahan Desa ... | | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 32:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.6.04.xx | Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 33:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.6.04.01 | Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 34:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|--|-------|--------|
| 5.1.6.05.xx | Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 35:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---|-------|--------|
| 5.1.6.05.01 | Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Contoh 36:

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Tak Terduga

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------|-------|--------|
| 5.1.8.01.xx | Belanja Tak Terduga | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Jurnal Pencatatan Pengakuan Belanja Tak Terduga

| KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------|---------------------|-------|--------|
| 5.1.8.01.01 | Belanja Tak Terduga | xxx | |
| 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | xxx |

Jurnal belanja-belanja tersebut yang telah dibuat kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD. Setiap akhir periode, Fungsi Akuntansi di SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

Contoh Kasus:

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi belanja.

- 10 April 2007 Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)/Bagian Keuangan melakukan pembayaran subsidi untuk tahun 2007 kepada PDAM setempat sebesar Rp.300.000.
- 12 Juni 2007 Dilakukan transfer dana sebesar Rp.200.000 sebagai dana bantuan untuk Partai Politik.

Dari transaksi ini, Fungsi Akuntansi - SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

| TGL | KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--------|---------------|-----------------------------------|---------|---------|
| 3 Apr | 5.1.3.01.01 | Belanja Subsidi ke Perusahaan | 300.000 | |
| | 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | 300.000 |
| 10 Jun | 5.1.5.01.01 | Belanja Bantuan ke Partai Politik | 200.000 | |
| | 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | 200.000 |

AKUNTANSI PEMBIAYAAN SKPKD

Akuntansi Pembiayaan SKPKD adalah perlakuan akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, seperti dana cadangan, pinjaman, dan utang.

Penerimaan Pembiayaan

Fungsi Akuntansi SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Penerimaan Pembiayaan dapat berupa penggunaan SiLPA tahun lalu, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, dan penerimaan piutang daerah.

Berikut disajikan contoh pencatatan jurnal standar pos-pos Penerimaan Pembiayaan (No. 1) dan Jurnal Kololari-nya (No. 2):

Contoh 1:

Jurnal Pencatatan Pencairan Dana Cadangan dan Jurnal Korolari:

| TRANSAKSI | No. | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|-------------------------|-----|---------------------------------------|-------|--------|
| Pencairan Dana Cadangan | 1 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| | | Penerimaan Pembiayaan – Dana Cadangan | | xxx |
| | 2 | Diinvestasikan dalam Dana Cadangan | xxx | |
| | | Dana Cadangan | | xxx |

Contoh 2:

Jurnal Pencatatan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Jurnal Korolari:

| TRANSAKSI | No. | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---|-----|---|-------|--------|
| Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan (BUMD, PT Patungan dll) | 1 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| | | Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | xxx |
| | 2 | Diinvestasikan dalam Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | xxx | |
| | | Investasi Permanen | | xxx |

Contoh 3:

Jurnal Pencatatan Penerimaan Pinjaman Daerah dan Jurnal Korolari:

| TRANSAKSI | No. | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|----------------------------|-----|--|-------|--------|
| Penerimaan Pinjaman Daerah | 1 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| | | Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman kepada Perusda | | xxx |
| | 2 | Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Panjang | xxx | |
| | | Pinjaman kepada PD | | xxx |

Contoh 4:

Jurnal Pencatatan Penerimaan Utang Daerah dan Jurnal Korolari:

| TRANSAKSI | No. | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|-------------------------|-----|--|-------|--------|
| Penerimaan Utang Daerah | 1 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| | | Penerimaan Pembiayaan – Utang Dalam Negeri | | xxx |
| | 2 | Dana yg hrs Disediakan utk Pembayaran Utang Jangka Panjang | xxx | |
| | | Utang Dalam Negeri | | xxx |

Contoh 5:

Jurnal Pencatatan Penerimaan Dana Bergulir dan Jurnal Korolari:

| TRANSAKSI | No. | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--------------------------|-----|---|-------|--------|
| Penerimaan Dana Bergulir | 1 | Kas di Kas Daerah | xxx | |
| | | Penerimaan Pembiayaan – Dana Bergulir | | xxx |
| | 2 | Diinvestasikan dalam Investasi non Permanen | xxx | |
| | | Investasi Non Permanen | | xxx |

Jurnal-jurnal tersebut kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD. Setiap akhir periode, Fungsi Akuntansi di SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

Pengeluaran Pembiayaan

Fungsi Akuntansi di SKPKD harus mengidentifikasi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan pembiayaan. Pengeluaran Pembiayaan dapat berupa pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, atau untuk pemberian pinjaman daerah.

Berikut disajikan jurnal Pengeluaran Pembiayaan (No. 1) dan Jurnal Korolari-nya (No. 2):

Contoh 1:

Jurnal Pencatatan Pembentukan Dana Cadangan Daerah dan Jurnal Korolari:

| TRANSAKSI | No. | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|----------------------------------|-----|---|-------|--------|
| Pembentukan Dana Cadangan Daerah | 1 | Pengeluaran Pembiayaan – Dana Cadangan Daerah | xxx | |
| | | Kas di Kas Daerah | | xxx |
| | 2 | Dana Cadangan | xxx | |
| | | Diinvestasikan dalam Dana Cadangan Daerah | | xxx |

Contoh 2:

Jurnal Pencatatan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan Jurnal Korolari:

| TRANSAKSI | No. | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--|-----|---|-------|--------|
| Penyertaan Modal Pemerintah Daerah (Pemda) | 1 | Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal Pemda | xxx | |
| | | Kas di Kas Daerah | | xxx |
| | 2 | Penyertaan Modal Pemda | xxx | |
| | | Diinvestasikan dlm Investasi Jangka Panjang | | xxx |

Contoh 3:

Jurnal Pencatatan Pembayaran Pokok Utang dan Jurnal Korolari:

| TRANSAKSI | No. | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|------------------------|-----|--|-------|--------|
| Pembayaran Pokok Utang | 1 | Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Utang | xxx | |
| | | Kas di Kas Daerah | | xxx |
| | 2 | Utang Dalam Negeri | xxx | |
| | | Dana yg hrs Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang | | xxx |

Contoh 4:

Jurnal Pencatatan Pembentukan Dana Bergulir dan Jurnal Korolari:

| TRANSAKSI | No. | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---------------------------|-----|---|-------|--------|
| Pembentukan Dana Bergulir | 1 | Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir | xxx | |
| | | Kas di Kas Daerah | | xxx |
| | 2 | Investasi Non Permanen | xxx | |
| | | Diinvestasikan dalam Investasi Non Permanen | | xxx |

Jurnal-jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum (jurnal kololari) tersebut kemudian di posting ke Buku Besar SKPKD. Setiap akhir periode, Fungsi Akuntansi di SKPKD memindahkan saldo-saldo yang ada di setiap buku besar SKPKD ke dalam Neraca Saldo.

Contoh Kasus:

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi pembiayaan

10 Maret 2007 Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPKD)/Bagian Keuangan melakukan transfer dana untuk pembentukan dana cadangan sebesar Rp.400.000.

15 Juni 2007 Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPKD)/Bagian Keuangan melakukan transfer dana untuk tambahan penyertaan modal di PDAM sebesar Rp.300.000.

30 Juni 2007 Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPKD)/Bagian Keuangan menerima dana pinjaman dari Lembaga Perbankan senilai Rp.200.000.

Dari transaksi ini, Fungsi Akuntansi - SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

| TGL | KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--------|---------------|---------------------------|---------|---------|
| 10 Mrt | 6.2.1.01.01 | Pembentukan Dana Cadangan | 400.000 | |
| | 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | 400.000 |
| | 1.4.1.01.01 | Dana Cadangan | 400.000 | |

| | | | | |
|--------|-------------|---|---------|---------|
| | 3.3.1.01.01 | Diinvestasikan dalam Dana Cadangan | | 400.000 |
| 15 Jun | 6.2.2.02.01 | Penyertaan Modal Pemda di BUMD | 300.000 | |
| | 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | | 300.000 |
| | 1.2.2.01.01 | Penyertaan Modal Pemda | 300.000 | |
| | 3.2.1.01.01 | Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang | | 300.000 |
| 30 Jun | 1.1.1.01.01 | Kas di Kas Daerah | 200.000 | |
| | 6.1.4.03.01 | Pinjaman Pemda kepada Lembaga Perbankan | | 200.000 |
| | 3.2.4.01.01 | Dana yang harus disediakan untuk utang jangka panjang | 200.000 | |
| | 2.2.1.01.01 | Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan | | 200.000 |

AKUNTANSI ASET SKPKD

Prosedur akuntansi aset pada SKPKD merupakan pencatatan atas pengakuan aset yang muncul dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, misalnya pengakuan atas investasi jangka panjang.

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum.

Jurnal pencatatan pengakuan investasi, sebagai berikut:

| URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--------------------------------------|-------|--------|
| Investasi | xxx | |
| Diinvestasikan dalam Investasi | | xxx |

Jurnal pencatatan pelepasan investasi, sebagai berikut:

| URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--------------------------------------|-------|--------|
| Diinvestasikan dalam Investasi | xxx | |
| Investasi | | xxx |

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi investasi jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Contoh Kasus:

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi aset SKPKD yang terkait dengan transaksi pembiayaan oleh SKPKD

20 Mei 2007 Dinas Pengelola Keuangan Daerah (DPKD)/Bagian Keuangan menempatkan dana di SBI sebesar Rp.500.000.
 23 Juni 2007 DPKD melakukan pembelian Obligasi BUMN senilai Rp100.000.

Dari transaksi ini, Fungsi Akuntansi - SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

| TGL | KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--|---------------|---|---------|---------|
| 20 Mar | 1.2.1.04.01 | Investasi dalam Surat Utang Negara | 500.000 | |
| | 3.2.1.01.01 | Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang | | 500.000 |
| <i>Merupakan Jurnal Kololari atas pembelian SBI. Pengeluaran kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Pengeluaran Pembiayaan – SBI" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit</i> | | | | |
| 23 Jun | 1.1.2.02.01 | Investasi dalam Obligasi | 100.000 | |
| | 3.2.1.01.01 | Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang | | 100.000 |
| <i>Merupakan Jurnal Kololari atas pembelian obligasi. Pengeluaran kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Pengeluaran Pembiayaan – Obligasi" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit</i> | | | | |

AKUNTANSI KEWAJIBAN/UTANG

Prosedur akuntansi utang pada SKPKD merupakan pencatatan atas pengakuan kewajiban/utang jangka panjang yang muncul dari transaksi pengeluaran pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Jurnal pengakuan utang, sebagai berikut:

| URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--|-------|--------|
| Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang Jangka Panjang | xxx | |
| Utang Jangka Panjang | | xxx |

Jurnal pembayaran utang, sebagai berikut:

| URAIAN | DEBET | KREDIT |
|--|-------|--------|
| Utang Jangka Panjang | xxx | |
| Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang | | xxx |

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi utang jangka panjang tersebut diposting ke dalam buku besar rekening yang terkait. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Contoh Kasus:

12 Juni 2007 BPKD menerima dana pinjaman dari pemerintah pusat senilai Rp.300.000 untuk menutup Defisit APBD.

23 Maret 2007 BPKD melakukan pembayaran dana pinjaman dari BUMD senilai Rp.200.000 yang dilakukan di tahun 2006.

Dari transaksi ini, Fungsi Akuntansi - SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

| TGL | KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
|---|---------------|--|---------|---------|
| 12 Jun | 3.2.4.01.01 | Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang | 300.000 | |
| | 2.2.1.03.01 | Utang Jangka Panjang | | 300.000 |
| <i>Merupakan Jurnal Kololari atas penerimaan pinjaman dari pemerintah pusat. Penerimaan kas melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di Debit dan "Penerimaan Pinjaman Pemerintah Pusat" di kredit</i> | | | | |
| TGL | KODE REKENING | URAIAN | DEBET | KREDIT |
| 23 Jun | 2.2.1.03.01 | Utang Jangka Panjang | 200.000 | |
| | 3.2.4.01.01 | Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang | | 200.000 |
| <i>Merupakan Jurnal Kololari atas pembayaran pinjaman BUMD. Pembayaran melalui Kas Daerah dicatat dengan menjurnal "Pembayaran Pinjaman BUMD" di Debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit</i> | | | | |

AKUNTANSI SELAIN KAS SKPKD

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi:

a. Koreksi Kesalahan Pencatatan

merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

b. Pengakuan Kewajiban/Utang, dan Ekuitas.

merupakan pengakuan terhadap perolehan aset yang dilakukan oleh SKPKD. Pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPKD.

c. Jurnal Terkait dengan Transaksi yang Bersifat *Accrual* dan *Prepayment*

Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPKD namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*).

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti transaksi jika tersedia. Fungsi Akuntansi - SKPKD mencatat bukti memorial ke dalam buku jurnal umum. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

BAB 9

LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH: FORMAT DAN ANALISIS

Bab ini akan membahas tentang laporan keuangan pemerintah daerah, yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan jenis-jenis laporan keuangan SKPD
2. Menjelaskan jenis-jenis laporan keuangan pemerintah daerah
3. Menjelaskan komponen-komponen laporan keuangan
4. Menjelaskan analisis rasio komponen laporan keuangan

PENDAHULUAN

Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah perlu disampaikan secara tepat waktu dan disusun mengikuti standar akuntansi pemerintahan. Sejalan dengan hal tersebut perlu ditetapkan ketentuan yang mengatur mengenai hal-hal tersebut agar:

1. Laporan keuangan pemerintah daerah dihasilkan melalui proses akuntansi.
2. Laporan keuangan pemerintah daerah disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan pemerintahan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Laporan Arus Kas disertai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan.
3. Laporan keuangan disajikan sebagai wujud pertanggungjawaban setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi yang meliputi laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan keuangan SKPD.
4. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.
5. Laporan keuangan pemerintah daerah diaudit oleh lembaga pemeriksa ekstern yang independen dan profesional sebelum disampaikan kepada DPRD.
6. Laporan keuangan pemerintah daerah diharapkan dapat menghasilkan statistik keuangan yang mengacu kepada manual Statistik Keuangan Pemerintah (*Government Finance Statistics/GFS*) sehingga dapat memenuhi kebutuhan analisis kebijakan dan kondisi fiskal, pengelolaan dan analisis perbandingan antarnegara (*cross country studies*), kegiatan pemerintahan, dan penyajian statistik keuangan pemerintah.

Pada saat ini laporan keuangan pemerintah dirasakan masih kurang transparan dan akuntabel karena belum sepenuhnya disusun mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang sejalan dengan standar akuntansi sektor publik yang diterima secara internasional. Standar akuntansi pemerintahan tersebut sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah di dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan. Standar akuntansi pemerintahan ditetapkan dalam suatu peraturan pemerintah dan disusun oleh suatu Komite Standar Akuntansi Pemerintahan yang independen yang terdiri dari para profesional.

Agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah. Selain itu, perlu pula diatur agar laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah dapat disampaikan tepat waktu kepada DPRD. Mengingat bahwa laporan keuangan pemerintah daerah terlebih dahulu harus diaudit oleh BPK sebelum disampaikan kepada DPRD, BPK memegang peran yang sangat penting dalam upaya percepatan penyampaian laporan keuangan pemerintah tersebut kepada DPRD. Hal tersebut sejalan dengan penjelasan Pasal 30 dan Pasal 31 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menetapkan bahwa audit atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Laporan Keuangan tersebut diterima oleh BPK dari Pemerintah Daerah. Selama ini, menurut Pasal 70 ICW, BPK diberikan batas waktu 4 (empat) bulan untuk menyelesaikan tugas tersebut.

Pada bab ini akan dibahas mengenai format laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri atas laporan keuangan SKPD (laporan realisasi anggaran SKPD, neraca SKPD, dan catatan atas laporan keuangan SKPD) dan laporan keuangan pemerintah daerah (laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan) serta analisis atas pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah. Pembahasan topik analisis laporan keuangan dalam bab ini tidak menggunakan contoh penerapan angka tetapi hanya menjelaskan cara melakukan interpretasi analisis laporan keuangan dan cara perhitungan rasio atau persentase.

LAPORAN KEUANGAN SKPD

Sebagaimana diatur dalam paket peraturan perundangan-undangan mengenai pengelolaan keuangan (UU No. 17 Tahun 2003, UU No. 1 Tahun 2004 dan UU No. 15 Tahun 2004) pemerintah daerah wajib menyusun laporan keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Laporan Arus Kas disertai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun berdasarkan laporan keuangan yang dibuat oleh seluruh SKPD. Laporan keuangan SKPD disusun oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD). Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, laporan keuangan SKPD yang telah disusun oleh PPK-SKPD selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah akhir tahun anggaran/periode akuntansi berakhir. Laporan keuangan SKPD hanya terdiri atas 3 laporan yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Neraca; dan
- c. Catatan atas Laporan Keuangan.

Untuk menjamin tercapainya akuntabilitas, laporan keuangan SKPD yang disampaikan dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD. Surat pernyataan kepala SKPD berisi pernyataan bahwa laporan keuangan SKPD menjadi tanggung jawabnya dan telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berikut disajikan format laporan keuangan SKPD yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

(dalam rupiah)

| Nomor Urut | Uraian | Anggaran Setelah Perubahan | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
|------------|--|----------------------------|-----------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | PENDAPATAN | | | |
| 1.1 | PENDAPATAN ASLI DAERAH | | | |
| 1.1.1 | Pendapatan Pajak Daerah | | | |
| 1.1.2 | Pendapatan Retribusi Daerah | | | |
| 1.1.3 | Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | | |
| 1.1.4 | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah | | | |
| 1.2 | PENDAPATAN TRANSFER | | | |
| 1.2.1 | Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan | | | |
| 1.2.1.1 | Dana Bagi Hasil Pajak | | | |
| 1.2.1.2 | Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam) | | | |
| 1.2.1.3 | Dana Alokasi Umum | | | |
| 1.2.1.4 | Dana Alokasi Khusus | | | |
| 1.2.2 | Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya | | | |
| 1.2.2.1 | Dana Otonomi Khusus | | | |
| 1.2.2.2 | Dana Penyesuaian | | | |
| 1.2.3 | Transfer Pemerintah Provinsi*) | | | |
| 1.2.3.1 | Pendapatan Bagi Hasil Pajak | | | |
| 1.2.3.2 | Pendapatan Bagi Hasil lainnya | | | |
| 1.3 | LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH | | | |
| 1.3.1 | Pendapatan Hibah | | | |
| 1.3.2 | Pendapatan Dana Darurat | | | |
| 1.3.3 | Pendapatan lainnya | | | |
| | Jumlah | | | |
| 2 | BELANJA | | | |
| 2.1 | BELANJA OPERASI | | | |
| 2.1.1 | Belanja Pegawai | | | |
| 2.1.2 | Belanja Barang | | | |
| 2.1.3 | Belanja Bunga | | | |
| 2.1.4 | Belanja Subsidi | | | |
| 2.1.5 | Belanja Hibah | | | |
| 2.1.6 | Belanja Bantuan Sosial | | | |
| 2.1.7 | Belanja Bantuan Keuangan | | | |
| 2.2 | BELANJA MODAL | | | |
| 2.2.1 | Belanja Tanah | | | |
| 2.2.2 | Belanja Peralatan dan Mesin | | | |
| 2.2.3 | Belanja Gedung dan Bangunan | | | |
| 2.2.4 | Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan | | | |
| 2.2.5 | Belanja Aset Tetap Lainnya | | | |
| 2.2.6 | Belanja Aset Lainnya | | | |
| 2.3 | BELANJA TIDAK TERDUGA | | | |
| 2.3.1 | Belanja Tidak Terduga | | | |

(dalam rupiah)

| Nomor Urut | Uraian | Anggaran Setelah Perubahan | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
|--------------|--|----------------------------|-----------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Jumlah | | | |
| 2.4 | TRANSFER | | | |
| 2.4.1 | TRANSFER BAGI HASIL KE KAB/KOTA/DESA**) | | | |
| 2.4.1.1 | Bagi Hasil Pajak | | | |
| 2.4.1.2 | Bagi Hasil Retribusi | | | |
| 2.4.1.3 | Bagi Hasil Pendapatan Lainnya | | | |
| | Surplus/ (Defisit) | | | |
| 3 | PEMBIAYAAN | | | |
| 3.1 | PENERIMAAN DAERAH | | | |
| 3.1.1 | Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) | | | |
| 3.1.2 | Pencairan Dana Cadangan | | | |
| 3.1.3 | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan | | | |
| 3.1.4 | Penerimaan Pinjaman Daerah | | | |
| 3.1.5 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | | | |
| 3.1.6 | Penerimaan Piutang Daerah | | | |
| | Jumlah | | | |
| 3.2 | PENGELUARAN DAERAH | | | |
| 3.2.1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | |
| 3.2.2 | Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah | | | |
| 3.2.3 | Pembayaran Pokok Utang | | | |
| 3.2.4 | Pemberian Pinjaman Daerah | | | |
| | Jumlah | | | |
| | Pembiayaan Neto | | | |
| 3.3 | Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) | | | |
| | | | | |

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
N E R A C A
 SKPD
 Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

(dalam rupiah)

| U r a i a n | Jumlah | | Kenaikan (Penurunan) | |
|---|---------|-----------|----------------------|---|
| | Tahun n | Tahun n-1 | Jumlah | % |
| ASET ASET LANCAR Kas Kas di Bendahara Penerimaan Kas di Bendahara Pengeluaran Piutang Piutang Retribusi Piutang Lain-lain Persediaan | | | | |
| Jumlah | | | | |
| ASET TETAP Tanah Tanah Peralatan dan Mesin Alat-alat Berat Alat-alat Angkutan Alat Bengkel Alat Pertanian dan Peternakan Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga Alat Studio dan Alat Komunikasi Alat Ukur Alat-alat Kedokteran Alat Laboratorium Alat Keamanan Gedung dan Bangunan Bangunan Gedung Bangunan Monumen Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan dan Jembatan Bangunan Air (Irigasi) Instalasi Jaringan Aset Tetap Lainnya Buku dan Perpustakaan | | | | |

| Uraian | Jumlah | | Kenaikan (Penurunan) | |
|---|---------|-----------|----------------------|---|
| | Tahun n | Tahun n-1 | Jumlah | % |
| Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Hewan/Ternak dan Tumbuhan | | | | |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | | | | |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | | | | |
| Akumulasi Penyusutan Aset Tetap | | | | |
| Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ... | | | | |
| Jumlah | | | | |
| ASET LAINNYA | | | | |
| Tagihan Penjualan Angsuran | | | | |
| Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | | | | |
| Kemitraan dengan Pihak Ketiga | | | | |
| Aset Tak Berwujud | | | | |
| Aset Lain-Lain | | | | |
| Jumlah | | | | |
| JUMLAH ASET | | | | |
| KEWAJIBAN | | | | |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | | | |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga | | | | |
| Uang Muka dari Kas Daerah | | | | |
| Pendapatan Diterima Dimuka/Pendapatan yang Ditangguhkan | | | | |
| Utang Jangka Pendek Lainnya | | | | |
| Jumlah | | | | |
| EKUITAS DANA | | | | |
| EKUITAS DANA LANCAR | | | | |
| Cadangan Piutang | | | | |
| Cadangan Persediaan | | | | |
| Uang Muka dari Kas Daerah | | | | |
| Jumlah | | | | |
| EKUITAS DANA INVESTASI | | | | |
| Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | | | |
| Diinvestasikan dalam Aset Lainnya | | | | |
| Jumlah | | | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA | | | | |

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD**

Bab I Pendahuluan

1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD.

Memuat penjelasan mengenai maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD.

1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD.

Memuat penjelasan mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD.

1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD.

Memuat penjelasan mengenai sistematika isi catatan atas laporan keuangan SKPD.

Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD SKPD

2.1. Ekonomi makro

Memuat penjelasan mengenai asumsi makro ekonomi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi ekonomi makro periode berjalan dibandingkan dengan periode sebelumnya, dibandingkan dengan anggaran pertama kali dan penjelasan-penjelasan atas perubahan anggaran yang dilakukan pada SKPD.

2.2. Kebijakan keuangan

Memuat penjelasan mengenai kebijakan keuangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Daerah SKPD. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi keuangan periode berjalan dibandingkan dengan periode sebelumnya, dibandingkan dengan anggaran sehubungan dengan realisasi anggaran SKPD.

2.3. Indikator pencapaian target kinerja APBD SKPD

Memuat penjelasan mengenai indikator pencapaian target kinerja APBD SKPD, berupa indikator program dan kegiatan SKPD yang dilaksanakan pada tahun pelaporan. Indikator pencapaian target kinerja menyajikan informasi tentang pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan yang dilaksanakan SKPD.

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD

Memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja APBD pada SKPD, berupa realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan yang dilaksanakan SKPD.

3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Memuat hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan pada SKPD, baik kendala dan hambatan yang bersifat dapat dikendalikan maupun yang tidak dapat dikendalikan (force majeure).

Bab IV Kebijakan Akuntansi

4.1. Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah

Memuat informasi tentang entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah SKPD.

4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD

Memuat informasi tentang basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan daerah SKPD.

4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD

Memuat informasi tentang basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan daerah SKPD.

4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintah

Memuat informasi tentang kebijakan akuntansi yang telah diterapkan dan kebijakan akuntansi yang belum diterapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bab V Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan SKPD

5.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD

5.1.1 Pendapatan

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos pendapatan yaitu: pendapatan asli daerah.

5.1.2 Belanja

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos belanja:

- a. Belanja pegawai
- b. Belanja barang dan jasa
- c. Belanja modal

5.1.3 Pembiayaan (khusus untuk SKPKD)

5.1.4 Aset

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos aset:

- a. Aset lancar
- b. Investasi jangka panjang (khusus untuk SKPKD)
- c. Aset tetap
- d. Aset lain-lain

5.1.5 Kewajiban

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos kewajiban:

- a. Kewajiban jangka pendek
- b. Kewajiban jangka panjang (khusus untuk SKPKD)

5.1.6 Ekuitas dana

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos ekuitas dana:

- a. Ekuitas dana lancar
- b. Ekuitas dana investasi (khusus untuk SKPKD)
- c. Ekuitas dana cadangan (khusus untuk SKPKD)

5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual.

Memuat informasi tentang kebijakan akuntansi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual. rekonsiliasi ditujukan untuk menyajikan hubungan antara laporan kinerja keuangan dengan laporan realisasi anggaran. Laporan rekonsiliasi dimulai dengan penambahan atau pengurangan ekuitas yang berasal dari laporan kinerja yang disusun berdasarkan basis akrual.

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD

Memuat informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- a. Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada.
- b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.
- c. Ketentuan perundang-undangan yang menjadi kegiatan operasionalnya.
- d. Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan.
- e. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru.
- f. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca.
- g. Penggabungan atau pemekaran entitas pada tahun berjalan.
- h. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggung pemerintah.

Bab VII Penutup

Memuat uraian penutup yang dapat berupa simpulan-simpulan penting tentang laporan keuangan.

LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Laporan keuangan pemerintah daerah (pemda) pada prinsip merupakan hasil gabungan atau konsolidasian dari laporan keuangan SKPD. Laporan keuangan pemda disusun oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Proses penyusunan laporan keuangan pemda disusun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan. Laporan keuangan pemda disusun dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan arus kas; dan
- d. catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan pemda disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan. Penyajian laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan. Laporan pemda yang telah diaudit BPK, selanjutnya disampaikan ke DPRD untuk dibahas dan ditetapkan dengan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Berikut disajikan format laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

KABUPATEN/KOTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN

(dalam rupiah)

| Nomor Urut | Uraian | Anggaran Setelah Perubahan | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
|------------|--|----------------------------|-----------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | PENDAPATAN | | | |
| 1.1 | PENDAPATAN ASLI DAERAH | | | |
| 1.1.1 | Pendapatan Pajak Daerah | | | |
| 1.1.2 | Pendapatan Retribusi Daerah | | | |
| 1.1.3 | Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | | |
| 1.1.4 | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah | | | |
| 1.2 | PENDAPATAN TRANSFER | | | |
| 1.2.1 | Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan | | | |
| 1.2.1.1 | Dana Bagi Hasil Pajak | | | |
| 1.2.1.2 | Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam) | | | |
| 1.2.1.3 | Dana Alokasi Umum | | | |
| 1.2.1.4 | Dana Alokasi Khusus | | | |
| 1.2.2 | Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya | | | |
| 1.2.2.1 | Dana Otonomi Khusus | | | |
| 1.2.2.2 | Dana Penyesuaian | | | |
| 1.2.3 | Transfer Pemerintah Provinsi | | | |
| 1.2.3.1 | Pendapatan Bagi Hasil Pajak | | | |
| 1.2.3.2 | Pendapatan Bagi Hasil lainnya | | | |
| 1.3 | LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH | | | |
| 1.3.1 | Pendapatan Hibah | | | |
| 1.3.2 | Pendapatan Dana Darurat | | | |
| 1.3.3 | Pendapatan lainnya | | | |
| | Jumlah Pendapatan | | | |
| 2 | BELANJA | | | |
| 2.1 | BELANJA OPERASI | | | |
| 2.1.1 | Belanja Pegawai | | | |
| 2.1.2 | Belanja Barang | | | |
| 2.1.3 | Belanja Bunga | | | |
| 2.1.4 | Belanja Subsidi | | | |
| 2.1.5 | Belanja Hibah | | | |
| 2.1.6 | Belanja Bantuan Sosial | | | |
| 2.1.7 | Belanja Bantuan Keuangan | | | |
| 2.2 | BELANJA MODAL | | | |
| 2.2.1 | Belanja Tanah | | | |

(dalam rupiah)

| Nomor Urut | Uraian | Anggaran Setelah Perubahan | Realisasi | Lebih/ (Kurang) |
|--------------|--|----------------------------|-----------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2.2 | Belanja Peralatan dan Mesin | | | |
| 2.2.3 | Belanja Gedung dan Bangunan | | | |
| 2.2.4 | Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan | | | |
| 2.2.5 | Belanja Aset Tetap Lainnya | | | |
| 2.2.6 | Belanja Aset Lainnya | | | |
| 2.3 | BELANJA TIDAK TERDUGA | | | |
| 2.3.1 | Belanja Tidak Terduga | | | |
| | Jumlah Belanja | | | |
| 2.4 | TRANSFER | | | |
| 2.4.1 | TRANSFER BAGI HASIL KE DESA | | | |
| 2.4.1.1 | Bagi Hasil Pajak | | | |
| 2.4.1.2 | Bagi Hasil Retribusi | | | |
| 2.4.1.3 | Bagi Hasil Pendapatan Lainnya | | | |
| | Surplus/ (Defisit) | | | |
| 3 | PEMBIAYAAN | | | |
| 3.1 | PENERIMAAN DAERAH | | | |
| 3.1.1 | Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) | | | |
| 3.1.2 | Pencairan Dana Cadangan | | | |
| 3.1.3 | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan | | | |
| 3.1.4 | Penerimaan Pinjaman Daerah | | | |
| 3.1.5 | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | | | |
| 3.1.6 | Penerimaan Piutang Daerah | | | |
| | Jumlah Penerimaan Daerah | | | |
| 3.2 | PENGELUARAN DAERAH | | | |
| 3.2.1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | |
| 3.2.2 | Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah | | | |
| 3.2.3 | Pembayaran Pokok Utang | | | |
| 3.2.4 | Pemberian Pinjaman Daerah | | | |
| | Jumlah Pengeluaran Daerah | | | |
| | | | | |
| | Pembiayaan Neto | | | |
| | | | | |
| 3.3 | SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) | | | |

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
N E R A C A
Per 31 Desember Tahun n-1 dan Tahun n-2

| U R A I A N | Tahun n-1 (Rp.) | Tahun n-2 (Rp.) |
|---|--------------------|--------------------|
| ASET | | |
| ASET LANCAR | | |
| Kas | | |
| Kas di Kas Daerah | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan | | |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | | |
| Investasi Jangka Pendek | | |
| Piutang | | |
| Piutang Pajak | | |
| Piutang Retribusi | | |
| Piutang Dana Bagi Hasil | | |
| Piutang Dana Alokasi Umum | | |
| Piutang Dana Alokasi Khusus | | |
| Bagian Lancar Pinjaman Kepada BUMD | | |
| Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran | | |
| Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi | | |
| Piutang Lain-lain | | |
| Persediaan | | |
| INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| Investasi Nonpermanen | | |
| Pinjaman Kepada Perusahaan Negara | | |
| Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah | | |
| Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya | | |
| Investasi dalam Surat Utang Negara | | |
| Investasi Dana Bergulir | | |
| Investasi Nonpermanen Lainnya | | |
| Investasi Permanen | | |
| Penyertaan Modal Pemerintah Daerah | | |
| Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan | | |
| Penyertaan Modal Perusahaan Patungan | | |
| Investasi Permanen Lainnya | | |

| U R A I A N | Tahun n-1 (Rp.) | Tahun n-2 (Rp.) |
|--|--------------------|--------------------|
| ASET TETAP | | |
| Tanah | | |
| Tanah | | |
| Peralatan dan Mesin | | |
| Alat-alat Berat | | |
| Alat-alat Angkutan | | |
| Alat Bengkel | | |
| Alat Pertanian dan Peternakan | | |
| Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga | | |
| Alat Studio dan Alat Komunikasi | | |
| Alat Ukur | | |
| Alat-alat Kedokteran | | |
| Alat Laboratorium | | |
| Alat Keamanan | | |
| Gedung dan Bangunan | | |
| Bangunan Gedung | | |
| Bangunan Monumen | | |
| Jalan, Irigasi dan Jaringan | | |
| Jalan dan Jembatan | | |
| Bangunan Air (Irigasi) | | |
| Instalasi | | |
| Jaringan | | |
| Aset Tetap Lainnya | | |
| Buku dan Perpustakaan | | |
| Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan | | |
| Hewan/Ternak dan Tumbuhan | | |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | | |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | | |
| Akumulasi Penyusutan Aset Tetap | | |
| Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ... | | |
| | | |
| DANA CADANGAN | | |
| Dana Cadangan | | |
| | | |
| ASET LAINNYA | | |
| Tagihan Penjualan Angsuran | | |
| Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | | |
| Kemitraan dengan Pihak Ketiga | | |

| U R A I A N | Tahun n-1 (Rp.) | Tahun n-2 (Rp.) |
|--|--------------------|--------------------|
| Aset Tak Berwujud | | |
| Aset Lain-Lain | | |
| | | |
| TOTAL ASET | | |
| KEWAJIBAN | | |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga | | |
| Utang Bunga | | |
| Utang Pajak | | |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dalam Negeri | | |
| Pendapatan Diterima Dimuka | | |
| Utang Jangka Pendek Lainnya | | |
| | | |
| KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| Utang Dalam Negeri | | |
| Utang Luar Negeri | | |
| Utang Jangka Panjang Lainnya | | |
| | | |
| EKUITAS DANA | | |
| Ekuitas Dana Lancar | | |
| Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) | | |
| Cadangan Piutang | | |
| Cadangan Persediaan | | |
| Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek | | |
| Ekuitas Dana Investasi | | |
| Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang | | |
| Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | |
| Diinvestasikan dalam Aset Lainnya | | |
| Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang | | |
| Ekuitas Dana Cadangan | | |
| Diinvestasikan dalam Dana Cadangan | | |
| | | |
| TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA | | |

KABUPATEN/KOTA
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember
Tahun n dan Tahun n-1

| URAIAN | Tahun n (Rp) | Tahun n-1 (Rp) |
|---|-----------------|-------------------|
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI | | |
| Arus Kas Masuk : | | |
| Pajak Daerah | | |
| Retribusi daerah | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | |
| Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah | | |
| Dana Bagi Hasil Pajak | | |
| Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam) | | |
| Dana Alokasi Umum | | |
| Dana Alokasi Khusus | | |
| Dana Penyesuaian | | |
| Pendapatan Bagi Hasil Pajak | | |
| Pendapatan Bagi Hasil Lainnya | | |
| Hibah | | |
| Dana Darurat | | |
| Pendapatan Lainnya | | |
| Jumlah | | |
| Arus Kas Keluar : | | |
| Belanja Pegawai | | |
| Belanja Barang dan Jasa | | |
| Belanja Bunga | | |
| Belanja Subsidi | | |
| Belanja Hibah | | |
| Belanja Bantuan Sosial | | |
| Belanja Bantuan Keuangan | | |
| Belanja Tidak Terduga | | |
| Belanja Bagi Hasil ke Desa | | |
| Jumlah | | |
| <i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</i> | | |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NONKEUANGAN | | |
| Arus Kas Masuk : | | |
| Pendapatan Penjualan atas Tanah | | |
| Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin | | |
| Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan | | |
| Pendapatan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan | | |
| Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap Lainnya | | |
| Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya | | |

| URAIAN | Tahun n (Rp) | Tahun n-1 (Rp) |
|--|-----------------|-------------------|
| Jumlah | | |
| Arus Kas Keluar : | | |
| Belanja Tanah | | |
| Belanja Peralatan dan Mesin | | |
| Belanja Gedung dan Bangunan | | |
| Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan | | |
| Belanja Aset Tetap Lainnya | | |
| Belanja Aset Lainnya | | |
| Jumlah | | |
| <i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Nonkeuangan</i> | | |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN | | |
| Arus Kas Masuk : | | |
| Pencairan Dana Cadangan | | |
| Hasil Penjualan Aset/Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | |
| Penerimaan Pinjaman dan Obligasi | | |
| Penerimaan Kembali Pinjaman | | |
| Penerimaan Piutang | | |
| Jumlah | | |
| Arus Kas Keluar : | | |
| Pembentukan Dana Cadangan | | |
| Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah | | |
| Pembayaran Pokok Utang Pinjaman dan Obligasi | | |
| Pemberian Pinjaman | | |
| Jumlah | | |
| <i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</i> | | |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS NONANGGARAN | | |
| Arus Kas Masuk : | | |
| Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga | | |
| Jumlah | | |
| Arus Kas Keluar : | | |
| Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga | | |
| Jumlah | | |
| <i>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran</i> | | |
| Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas Selama Periode | | |
| Saldo Awal Kas di BUD/Kas Daerah | | |
| Saldo Akhir Kas di BUD/Kas Daerah | | |
| Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran | | |
| Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan | | |
| Saldo Akhir Kas | | |

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN

Bab I Pendahuluan

1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan.

Memuat penjelasan mengenai maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan.

1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan.

Memuat penjelasan mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai landasan hukum penyusunan laporan keuangan.

1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan.

Memuat penjelasan mengenai sistematika isi catatan atas laporan keuangan.

Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD

2.1. Ekonomi makro

Memuat penjelasan mengenai asumsi makro ekonomi yang dijadikan landasan penyusunan APBD dan perkembangannya dalam Perubahan APBD sampai dengan pelaksanaan APBD akhir tahun anggaran. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi ekonomi makro periode berjalan dibandingkan dengan periode yang sama pada tahun anggaran sebelumnya. Dalam bagian ini juga dijelaskan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya perubahan asumsi makro ekonomi yang membawa dampak terhadap peningkatan atau penurunan (fluktuasi) asumsi yang ditetapkan.

2.2. Kebijakan Keuangan

Memuat penjelasan mengenai kebijakan keuangan yang ditetapkan pemerintah daerah sampai dengan akhir tahun anggaran yang berimplikasi terhadap perubahan posisi Neraca dan Laporan Arus Kas. Informasi yang disajikan memuat tentang posisi dan kondisi keuangan periode berjalan dibandingkan dengan periode yang sama pada tahun anggaran sebelumnya. Dalam bagian ini juga dijelaskan mengenai faktor-faktor yang melatarbelakangi ditempuhnya kebijakan keuangan oleh pemerintah daerah sehingga terjadinya perubahan terhadap posisi neraca dan laporan arus kas.

2.3. Pencapaian target kinerja APBD

Memuat penjelasan mengenai keberhasilan pencapaian target kinerja APBD yang dicerminkan melalui indikator keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun pelaporan menurut urusan pemerintahan daerah. Indikator pencapaian target kinerja menyajikan informasi tentang pencapaian

efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam bagian ini dijelaskan juga faktor pendorong tercapainya tingkat keberhasilan (efektifitas dan efisiensi) atau faktor penghambat tidak tercapainya indikator target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan baik yang bersifat dapat dikendalikan maupun yang tidak dapat dikendalikan (*force majeure*).

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

Memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja APBD menurut urusan pemerintahan daerah, berupa gambaran realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan sebagaimana dijelaskan dalam bab II angka 2.3. yang dapat disajikan dalam bentuk tabel, grafik dan/atau diagram.

Bab IV Kebijakan Akuntansi

4.1. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah

Menyajikan informasi tentang organisasi yang ditetapkan sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah.

4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Menyajikan informasi tentang penerapan kebijakan basis kas atau basis akrual untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan serta penerapan kebijakan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana.

4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Menyajikan informasi tentang penerapan kebijakan basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan daerah (aset, kewajiban dan ekuitas dana). Dalam bagian ini harus disajikan proses penetapan nilai setiap aset, kewajiban dan ekuitas dana. Informasi pengukuran pos-pos laporan keuangan sebagaimana dimaksud harus dengan jelas menggambarkan nilai perolehan historis, yaitu aset harus dicatat/diukur sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut, kewajiban dicatat/diukur sebesar nilai nominal dan ekuitas dana dicatat/diukur sebesar selisih antara aset dengan kewajiban.

4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintah

Menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang telah diterapkan dan kebijakan akuntansi yang belum diterapkan atas pos-pos laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Contoh:

Telah Sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan :

- Pengakuan aset tetap berdasarkan harga perolehan.

Belum mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan :

- Aset tetap belum dilakukan penyusutan.

Bab V Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan

5.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan

5.1.1 Pendapatan

Menyajikan informasi tentang rincian dan penjelasan pos pendapatan, pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.

5.1.2 Belanja

Menyajikan informasi tentang rincian dan penjelasan pos belanja, belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga

5.1.3 Pembiayaan

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos pembiayaan:

- **Pembiayaan penerimaan:**
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA)
 - b. Pencairan dana cadangan
 - c. Hasil penjualan kekayaan (aset) daerah yang dipisahkan
 - d. Penerimaan pinjaman daerah dan penerbitan obligasi daerah
 - e. Penerimaan kembali pinjaman daerah
 - f. Penerimaan piutang
- **Pembiayaan Pengeluaran:**
 - a. Pembentukan dana cadangan
 - b. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo
 - c. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah
 - d. Pemberian pinjaman

5.1.4 Aset

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos aset:

- Aset lancar
- Investasi jangka panjang
- Aset tetap
- Dana cadangan
- Aset lain-lain

5.1.5 Kewajiban

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos kewajiban:

- Kewajiban jangka pendek
- Kewajiban jangka panjang

5.1.6 Ekuitas dana

Memuat informasi tentang rincian dan penjelasan pos ekuitas dana:

- Ekuitas dana lancar

- Ekuitas dana investasi
- Ekuitas dana cadangan

5.1.1 Komponen-komponen laporan arus kas, yang terdiri atas:

- Arus kas aktivitas operasi
- Arus kas aktivitas investasi aset nonkeuangan
- Arus kas aktivitas pembiayaan
- Arus kas aktivitas nonanggaran

5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual.

Memuat informasi tentang kebijakan akuntansi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual. rekonsiliasi ditujukan untuk menyajikan hubungan antara laporan kinerja keuangan dengan laporan realisasi anggaran. Laporan rekonsiliasi dimulai dengan penambahan atau pengurangan ekuitas yang berasal dari laporan kinerja yang disusun berdasarkan basis akrual.

Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan

Memuat informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- a. Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada.
- b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.
- c. Ketentuan perundang-undangan yang menjadi kegiatan operasionalnya.
- d. Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan.
- e. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru.
- f. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca.
- g. Penggabungan atau pemekaran entitas pada tahun berjalan.
- h. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggung pemerintah.

Bab VII Penutup

Memuat uraian penutup yang dapat berupa simpulan-simpulan penting tentang laporan keuangan.

ANALISIS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Analisis laporan keuangan pemerintah daerah adalah hubungan antara suatu angka dalam laporan keuangan pemerintah daerah dengan angka lain yang mempunyai makna atau dapat menjelaskan arah perubahan (*trend*) suatu fenomena. Arah perubahan dapat berupa kenaikan, penurunan atau tetap (konstan). Arah perubahan dapat digunakan untuk memprediksi kejadian di masa datang. Sementara itu, prediksi bermanfaat dalam pembuatan keputusan. Angka-angka dalam laporan keuangan akan sedikit artinya jika dicermati secara sendiri-sendiri. Dengan analisis, para pengguna laporan keuangan diharapkan lebih mudah menginterpretasikannya.

Interpretasi laporan keuangan memberikan arti (makna) terhadap hasil analisis laporan keuangan untuk dikaitkan dengan keputusan yang akan dibuat. Hasil interpretasi laporan keuangan dapat berupa kesimpulan bahwa laporan keuangan dalam keadaan sehat, kurang, sehat atau tidak sehat (krisis). Hasil interpretasi dapat juga berupa pernyataan. Kesimpulan atas interpretasi sangat berpengaruh terhadap keputusan yang akan dibuat oleh para pengguna laporan keuangan pemerintah daerah.

Hubungan antara suatu angka dengan angka lain, dalam analisis laporan keuangan pemerintah daerah dapat dilakukan:

- a. antara pos-pos yang terdapat dalam laporan keuangan pemerintah untuk periode yang sama
- b. antara pos-pos yang terdapat dalam laporan keuangan pemerintah daerah dengan pos-pos yang sama dalam laporan keuangan sebelumnya
- c. antara pos-pos yang terdapat dalam laporan keuangan pemerintah daerah dengan pos-pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah lainnya atau angka-angka rata-rata total pemerintah daerah lainnya yang sejenis (provinsi/kabupaten/kota).

Disamping itu, analisis laporan keuangan dapat dinyatakan dalam bentuk rasio (nisbah) atau persentase. Pembahasan tentang analisis laporan keuangan dalam bab ini tidak menggunakan contoh penerapan angka hanya menjelaskan cara melakukan interpretasi analisis laporan keuangan dan cara perhitungan rasio atau persentase.

NERACA

Neraca merupakan salah satu jenis laporan keuangan yang wajib disusun oleh pemerintah daerah. Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Angka-angka pada pos-pos yang terdapat dalam neraca pemerintah daerah sangat penting untuk menghitung rasio keuangan pemerintah daerah. Tidak semua rasio keuangan yang selama ini digunakan dalam sektor swasta/bisnis cocok digunakan pada sektor publik khusus pemerintah daerah. Perbedaan kebutuhan rasio keuangan yang digunakan pada sektor swasta/bisnis berbeda dengan sektor pemerintah daerah, salah satu disebabkan berbedanya kebutuhan dan pengguna laporan keuangan dari masing-masing sektor. Pada sektor publik-pemerintah daerah, penyajian informasi laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari masyarakat, para wakil rakyat (DPRD), lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa (BPK), pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah daerah sedangkan pada sektor swasta/bisnis lebih memfokuskan

pada kepentingan pemegang saham dan kreditur. Namun demikian ada beberapa rasio keuangan yang dapat digunakan baik di sektor swasta/bisnis maupun sektor publik, seperti analisis likuiditas dan solvabilitas.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan (neraca) dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Untuk menilai kandungan informasi atau menganalisis informasi yang disajikan dalam laporan keuangan salah satu instrumen dapat digunakan yaitu menggunakan rasio keuangan. Dalam bab ini akan disajikan penjelasan secara rinci rasio-rasio dan persentase keuangan untuk menganalisis laporan keuangan pemerintah daerah, dimulai dari pos aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.

ANALISIS ASET

Ada beberapa rasio keuangan yang dapat digunakan untuk melakukan analisis pos aset dalam neraca, yaitu antara lain:

1. Rasio Likuiditas:
 - a. rasio lancar (*current ratio*)
 - b. rasio kas (*cash ratio/ratio of immediate solvency*)
 - c. *quick ratio (acid test)*
 - d. *working capital to total assets ratio*
2. Rasio Solvabilitas

RASIO LIKUIDITAS

Rasio likuiditas adalah bertujuan untuk mengetahui kemampuan pemerintah daerah dalam membayar kewajiban jangka pendeknya. Untuk melakukan analisis likuiditas ini ada beberapa rasio likuiditas yang dapat digunakan, yaitu:

- a. Rasio lancar (*current ratio*),
- b. Rasio kas (*cash ratio*),
- c. Rasio cepat (*quick ratio*), dan

Rasio Lancar (*Curret Ratio*)

Rasio lancar dihitung dengan cara membandingkan antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek yang dimiliki pemerintah daerah pada saat tertentu. Rasio lancar bermanfaat untuk menilai kesehatan keuangan pemerintah daerah dalam rangka memenuhi kewajiban jangka pendeknya. Tidak ada standar yang baku mengenai besaran perbandingan yang dianggap aman atau cukup untuk menentukan kesehatan keuangan pemerintah daerah dalam memenuhi kewajiban jangka pendeknya.

Rasio Kas (*Cash Ratio*)

Rasio kas dihitung dengan cara membandingkan antara kas dan setara kas dengan kewajiban jangka pendek yang dimiliki pemerintah daerah.

Rasio kas bermanfaat untuk mengetahui kemampuan pemerintah daerah dalam membayar kewajiban jangka pendek yang segera harus dipenuhi dengan kas dan setara kas yang dimiliki pemerintah daerah.

Rasio Cepat (*Quick Ratio*)

Rasio cepat dihitung dengan cara membandingkan antara aset lancar setelah dikurangi persediaan dengan kewajiban jangka pendek yang dimiliki pemerintah daerah. Rasio cepat ini merupakan salah satu ukuran likuiditas yang terbaik, lebih baik dibandingkan rasio lancar. Rasio cepat mengindikasikan apakah pemerintah daerah dapat membayar kewajiban jangka pendeknya dengan cepat.

RASIO SOLVABILITAS

Rasio solvabilitas dihitung dengan cara membandingkan total aset dengan total kewajiban baik kewajiban jangka pendek maupun jangka panjang. Rasio ini bermanfaat untuk menilai kemampuan pemerintah daerah dalam memenuhi seluruh kewajibannya.

ANALISIS KEWAJIBAN

Selain analisis aset, neraca pemerintah daerah juga dapat digunakan untuk melakukan analisis kewajiban atau utang. Kewajiban didefinisikan sebagai utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Berdasarkan definisi tersebut, maka dapat juga dipahami bahwa utang atau kewajiban merupakan klaim pihak ketiga atas arus kas pemerintah daerah karena pihak ketiga tersebut telah memberikan sejumlah dananya kepada pemerintah daerah di masa lalu. Kewajiban diklasifikasikan menjadi 2 kelompok, yaitu:

1. Kewajiban jangka pendek (lancar)

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek dapat berupa utang jangka pendek kepada lembaga keuangan bank maupun bukan bank, utang kepada pegawai, utang wesel jangka pendek, utang bunga pinjaman, utang jangka pendek dari pihak ketiga, utang perhitungan pihak ketiga, dan bagian lancar utang jangka panjang.

2. Kewajiban jangka panjang

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan waktu pembayarannya lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang dapat berupa utang jangka panjang kepada lembaga keuangan bank maupun bukan bank, utang jangka panjang kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya.

Beberapa rasio keuangan yang dapat digunakan untuk menganalisis kewajiban (*leverage ratio*), antara lain:

- a. rasio utang terhadap modal (*total debt to equity ratio*)
- b. rasio utang terhadap aset modal (*total debt to total capital assets*)
- c. *Times interest earned ratio*

Analisis utang sangat penting bagi calon pemberi pinjaman (kreditur) dalam membuat keputusan kreditnya. Bagi kreditur, mereka sangat memperhitungkan risiko kredit yang akan diberikan terkait dengan kemampuan

pemerintah daerah dalam mengembalikan pokok pinjaman beserta bunganya tepat waktu. Sementara itu, bagi manajemen pemerintah daerah, analisis utang penting untuk mengetahui beban utang, kesinambungan fiskal, dan kesehatan keuangan pemerintah daerah. Bagi masyarakat, informasi utang dalam neraca bermanfaat untuk mengetahui rasio utang per kapita atau beban utang per kapita. Oleh karena itu, manajemen utang menjadi sangat penting dilakukan pemerintah daerah dan analisis utang menjadi relevan dilakukan.

Rasio Utang Terhadap Ekuitas (*Total Debt to Equity Ratio*)

Rasio utang terhadap ekuitas dihitung dengan cara membandingkan total utang dengan total ekuitas dana. Rasio ini digunakan untuk mengetahui bagian dari setiap rupiah ekuitas dana yang dijadikan jaminan untuk keseluruhan utang. Rasio ini mengindikasikan seberapa besar pemerintah daerah terbebani oleh utang. Rasio utang terhadap ekuitas yang tinggi mengindikasikan bahwa pemerintah daerah mungkin sudah kelebihan utang (*over-leverage*), dan harus segera mencari jalan untuk mengurangi utang. Semakin besar rasio ini menunjukkan risiko pemberian utang semakin besar.

Rasio Utang Terhadap Aset Modal (*Total Debt to Total Capital Assets*)

Rasio utang terhadap aset modal dihitung dengan cara membandingkan total utang dengan total Aset Tetap. Rasio ini digunakan untuk mengetahui berapa bagian dari aset modal (aset tetap) yang dapat digunakan untuk menjamin utang. Aset modal dalam hal ini diproksikan dengan aset tetap. Namun sesuai peraturan, dalam melakukan pinjaman, pemerintah daerah tidak dibenarkan menjadikan aset modal pemerintah daerah sebagai jaminan. Rasio utang terhadap aset modal sebenarnya lebih cocok untuk sektor bisnis, sedangkan untuk sektor publik tidak begitu relevan, karena asumsinya jika terjadi likuidasi kreditor bisa mengklaim aset modal perusahaan. Sementara itu, pemerintah daerah tidak diasumsikan akan dilikuidasi, kreditorpun tidak dapat mengklaim aset modal pemerintah daerah jika terjadi kegagalan dalam membayar utang, kreditor tidak dapat mempailitkan pemerintah daerah.

ANALISIS EKUITAS DANA

Ekuitas dana merupakan salah satu pos utama dalam neraca pemerintah daerah, selain aset dan kewajiban. Ekuitas dana didefinisikan sebagai kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah. Ekuitas dana dapat juga dipahami sebagai hak residual pemerintah atas aset pemerintah daerah setelah dikurangi semua kewajiban. Ekuitas dana diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) kelompok jenis, yaitu:

1. Ekuitas dana lancar
Ekuitas dana lancar mencerminkan kekayaan bersih pemerintah atas aset lancar setelah dikurangi dengan kewajiban lancar
2. Ekuitas dana investasi dan
Ekuitas dana investasi mencerminkan kekayaan bersih pemerintah yang diwujudkan dalam aset nonlancar selain dana cadangan setelah dikurangi dengan kewajiban jangka panjang.
3. Ekuitas dana cadangan
Ekuitas dana cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang diwujudkan dalam bentuk dana cadangan.

Rasio keuangan yang melibatkan ekuitas dana antara lain rasio utang terhadap ekuitas dana dan rasio kecukupan ekuitas.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan realisasi anggaran (LRA) yang disusun pemerintah daerah memberikan informasi yang sangat bermanfaat untuk menilai kinerja keuangan daerah. Jika dibandingkan dengan neraca, laporan realisasi anggaran menduduki prioritas yang lebih penting, dan LRA ini merupakan jenis laporan keuangan daerah yang paling dahulu dihasilkan sebelum kemudian disyaratkan untuk membuat laporan neraca dan laporan arus kas. Anggaran dalam pemerintah merupakan tulang punggung (*backbone*) penyelenggaraan pemerintah. Anggaran memiliki peran penting sebagai alat stabilisasi, distribusi, alokasi sumber daya publikasi, perencanaan dan pengendalian organisasi serta penilaian kinerja. Oleh Karena itu LRA menjadi salah satu laporan pertanggung jawaban keuangan daerah yang utama. Berdasarkan LRA tersebut pembaca laporan dapat membuat analisis pendapatan, analisis pendapatan, dan analisis pembiayaan. Dalam bagian ini akan secara spesifik dibahas tentang analisis pendapatan dan informasi yang terkandung dalam LRA.

ANALISIS PENDAPATAN

Pendapatan merupakan semua penerimaan rekening kas umum pemerintah daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah. Secara umum pendapatan dapat dipahami sebagai hak pemerintah daerah yang menambah kekayaan bersih yang terjadi akibat transaksi masa lalu. Pendapatan pemerintah daerah berbeda dengan penerimaan pemerintah daerah. Penerimaan daerah adalah semua jenis penerimaan kas yang masuk ke rekening kas daerah baik yang murni berasal dari pendapatan daerah maupun dari penerimaan pembiayaan.

Manajemen pendapatan dan analisis pendapatan daerah menjadi sangat penting bagi pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kemandiri keuangan pemerintah daerah. Melalui laporan realisasi anggaran, kita dapat melakukan analisis pendapatan daerah antara lain dengan cara:

1. Analisis varians (selisih) anggaran pendapatan
Analisis varians anggaran pendapatan dilakukan dengan cara menghitung selisih antara realisasi pendapatan dengan yang dianggarkan. Biasanya selisih anggaran sudah diinformasikan dalam laporan realisasi anggaran yang disajikan oleh pemerintah daerah. Informasi selisih anggaran tersebut sangat membantu penggunaan laporan dalam memahami dan menganalisis kinerja pendapatan.
2. Analisis pertumbuhan pendapatan daerah
Analisis pertumbuhan pendapatan daerah dilakukan dengan cara menghitung persentase realisasi pendapatan tahun berjalan dengan periode-periode sebelumnya. Analisis pertumbuhan daerah terdiri atas analisis:
 - a. Pertumbuhan pendapatan asli daerah
 - b. Pertumbuhan pajak daerah
 - c. Pertumbuhan retribusi daerah
 - d. Pertumbuhan pendapatan transfer

3. Analisis rasio keuangan, meliputi:
 - a. Rasio Kemandirian Daerah
 - b. Rasio Ketergantungan Daerah
 - c. Derajat Desentralisasi
 - d. Rasio Efektivitas PAD
 - e. Rasio Efisiensi PAD
 - f. Rasio Efektivitas Pajak Daerah
 - g. Rasio Efisiensi Pajak Daerah
 - h. Derajat Kontribusi BUMD
 - i. Rasio Kemampuan Mengembalikan Pinjaman (*Debt Service Coverage Ratio*)
 - j. Rasio Pendapatan Terhadap Uang
4. Menilai potensi penerimaan daerah yang masih dapat dioptimalkan,
 - a. Potensi Pajak Daerah
 - b. Potensi retribusi Daerah

Untuk menghitung angka pertumbuhan pendapatan daerah dan potensi penerimaan daerah, informasi dari Laporan Realisasi Anggaran saja sudah mencukupi, tetapi untuk menghitung rasio keuangan tertentu perlu didukung informasi keuangan lainnya misalnya neraca dan data statistik lainnya.

ANALISIS BELANJA

Selain analisis pendapatan, laporan realisasi anggaran pemerintah daerah juga dapat digunakan untuk melakukan analisis belanja. Belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran merupakan komitmen penting yang mengundang perhatian masyarakat karena belanja daerah tersebut mencerminkan kebijakan pemerintah daerah dan arah pembangunan daerah yang berhubungan langsung dengan kepentingan masyarakat. Belanja relatif rentan akan terjadinya inefisiensi dan kebocoran, maka perencanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap belanja sangat penting dilakukan. Setelah dibelanjakan dan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran analisis terhadap belanja ini pun mutlak harus dilakukan untuk dijadikan dasar evaluasi, koreksi dan perbaikan ke depan.

Belanja daerah merupakan semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Belanja dapat dipahami sebagai kewajiban pemerintah daerah yang mengurangi kekayaan bersih yang terjadi akibat transaksi masa lalu. Namun dalam hal ini perlu dipahami bahwa belanja daerah berbeda dengan pengeluaran daerah. Tidak semua pengeluaran yang dilakukan pemerintah daerah yang menyebabkan berkurangnya kas di Rekening Kas Umum Daerah dikategorikan sebagai belanja. Namun setiap belanja merupakan pengeluaran pemerintah daerah. Pengeluaran pemerintah daerah dapat berupa belanja atau bisa juga merupakan pengeluaran pembiayaan.

Analisis belanja daerah sangat penting dilakukan untuk mengevaluasi apakah pemerintah daerah telah menggunakan APBD secara ekonomis, efisien, dan efektif (*value for money*). Sejauh mana pemerintah daerah telah melakukan efisiensi anggaran, menghindari pengeluaran yang tidak perlu dan pengeluaran yang tidak tepat sasaran. Dengan digunakannya sistem penganggaran berbasis kinerja, semangat untuk melakukan efisiensi (penghematan) atas setiap belanja mutlak harus tertanam dalam jiwa setiap pegawai pemerintah daerah.

Pemerintah tidak perlu lagi berorientasi untuk menghabiskan anggaran yang berakibat terjadinya pemborosan anggaran, tetapi hendaknya berorientasi pada output dan outcome dari anggaran.

Berdasarkan informasi pada Laporan Realisasi Anggaran, kita dapat membuat analisis anggaran khususnya analisis belanja antara lain berupa:

1. Analisis Varian Belanja
Analisis varians belanja dilakukan dengan cara menghitung selisih antara realisasi belanja dengan yang dianggarkan. Biasanya selisih anggaran sudah diinformasikan dalam laporan realisasi anggaran yang disajikan oleh pemerintah daerah. Informasi selisih anggaran tersebut sangat membantu penggunaan laporan dalam memahami dan menganalisis kinerja belanja.
2. Analisis Pertumbuhan Belanja
Analisis pertumbuhan belanja daerah dilakukan dengan cara menghitung persentase realisasi belanja tahun berjalan dengan dengan periode-periode sebelumnya.
3. Analisis Keserasian Belanja
Analisis keserasian belanja bermanfaat untuk mengetahui keseimbangan antarbelanja. Hal ini terkait dengan fungsi anggaran sebagai alat distribusi, alokasi, dan stabilisasi. Agar fungsi anggaran tersebut berjalan dengan baik, maka pemerintah daerah perlu membuat harmonisasi belanja

ANALISIS PEMBIAYAAN

Pembiayaan merupakan salah satu pos utama dalam laporan realisasi anggaran (LRA) pemerintah daerah, selain pendapatan dan belanja. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Berdasarkan informasi pada Laporan Realisasi Anggaran, kita dapat membuat analisis anggaran khususnya analisis pembiayaan antara lain berupa:

1. Analisis Varian Pembiayaan
Analisis varians pembiayaan dilakukan dengan cara menghitung selisih antara realisasi pembiayaan dengan yang dianggarkan. Biasanya selisih anggaran sudah diinformasikan dalam laporan realisasi anggaran yang disajikan oleh pemerintah daerah.
2. Analisis Pertumbuhan Pembiayaan
Analisis pertumbuhan pembiayaan daerah dilakukan dengan cara menghitung persentase realisasi pembiayaan tahun berjalan dengan dengan periode-periode sebelumnya.

BAB 10

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Bab ini membahas tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan dasar hukum penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah
2. Menjelaskan pengertian kebijakan akuntansi pemerintah daerah
3. Menjelaskan ilustrasi kebijakan akuntansi pemerintah daerah

PENDAHULUAN

Terselenggaranya sistem akuntansi keuangan daerah yang sehat merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan *good governance* di lingkungan pemerintah daerah. Didalam sistem akuntansi tercakup beberapa prasyarat yang harus dipenuhi takkalah transparansi dan akuntabilitas menjadi barometer. Diantara prasyarat ini adalah adanya jaminan bahwa semua peristiwa penting atas pelaksanaan kegiatan di pemerintahan dapat terekam dengan baik dengan ukuran-ukuran yang jelas dan dapat diikhtisarkan melalui proses akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan. Disamping fungsi transparansi dan akuntabilitas, akuntansi dapat menyajikan informasi yang diperlukan berbagai pihak untuk berbagai kepentingan. Untuk itu perlu dibangun sistem, prosedur, metode, dan kebijakan akuntansi yang layak.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah (Pemda) untuk menyelenggarakan sistem akuntansi keuangan yang baik adalah melakukan penyusunan Kebijakan Akuntansi. Materi kebijakan akuntansi yang disusun mengacu pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Kebijakan akuntansi yang disusun diharapkan mampu mengantisipasi perubahan dimasa mendatang sehingga keinginan untuk mewujudkan Kebijakan Akuntansi yang memadai di lingkungan Pemerintah daerah dapat diwujudkan. Kebijakan Akuntansi digunakan oleh berbagai pihak di lingkungan Pemerintah daerah khususnya SKPD dan SKPKD yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam penyusunan dan penyajian laporan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Kebijakan Akuntansi merupakan acuan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Pemerintah daerah dalam melaksanakan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal-hal yang mendasari disusunnya kebijakan akuntansi pemerintah daerah, antara lain sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
15. Peraturan Daerah (Perda) Pemerintah Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pada bab ini akan dibahas mengenai pengertian dan tujuan penyusunan kebijakan akuntansi, lingkup dan perbandingan muatan materi kebijakan akuntansi, serta ilustrasi penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

TUJUAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Penyusunan kebijakan akuntansi yang dilakukan oleh pemerintah daerah bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan pelaksanaan pencatatan akuntansi secara konsisten dan seragam sehingga penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menerapkan standar akuntansi pemerintahan yang dianggap paling tepat dalam mengakomodasikan kebutuhan pencatatan akuntansi di lingkungan pemerintah daerah.

LINGKUP KEBIJAKAN AKUNTANSI

Sistem akuntansi keuangan daerah diperlukan sebagai sarana pertanggungjawaban Pemerintah daerah, terutama ditujukan kepada pihak-pihak luar seperti DPRD, kreditur, masyarakat, dan pihak ketiga lainnya, serta untuk kepentingan pemeriksaan oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan). Kebijakan akuntansi Pemerintah daerah disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang akuntansi pemerintahan daerah seperti disebut di atas dan disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan, tujuan dan kepentingan pihak-pihak pemakai laporan akuntansi keuangan sebagai output dari sistem akuntansi keuangan daerah. Ruang lingkup kebijakan akuntansi ini dituangkan dalam bentuk pernyataan perlakuan akuntansi meliputi definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan.

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah sekurang-kurangnya memuat materi kebijakan akuntansi sebagai berikut:

1. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan Daerah
2. Penyajian Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan).
3. Akuntansi Pendapatan
4. Akuntansi Belanja
5. Akuntansi Pembiayaan
6. Akuntansi Aset
7. Akuntansi Kewajiban
8. Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi dan Peristiwa Luar Biasa
9. Laporan Keuangan Konsolidasian/Gabungan
10. Jurnal Standar Pencatatan Akuntansi SKPD
11. Jurnal Standar Pencatatan Akuntansi SKPKD

Tabel 10.1
PERBANDINGAN
KEBIJAKAN AKUNTANSI LAMA DENGAN BARU

| URAIAN | KEBIJAKAN AKUNTANSI LAMA | KEBIJAKAN AKUNTANSI BARU |
|-------------------|--|---|
| 1. Landasan Hukum | 1. UU No. 22/1999 2. UU No. 25/1999 3. PP No. 105/2000 4. PP No. 108/2000 5. Kepmendagri No. 29/2002 6. Perda tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah | 1. UU No. 17/2003 2. UU No. 1/2004 3. UU No. 15/2004 4. UU No. 32/2004 5. UU No. 33/2004 6. PP No. 23/2005 7. PP No. 24/2005 8. PP No. 54/2005 9. PP No. 55/2005 10. PP No. 56/2005 11. PP No. 57/2005 12. PP No. 58/2005 13. PP No. 8/2006 14. Permendagri No. 13/2006 15. Perda tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 2. Materi | Materi kebijakan akuntansi mengacu pada Kebijakan Akuntansi yang ada dalam Kepmendagri 29/2002, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Umum Akuntansi 2. Kebijakan Akuntansi Pendapatan 3. Kebijakan Akuntansi Belanja 4. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan 5. Kebijakan Akuntansi Aktiva 6. Kebijakan Akuntansi Hutang 7. Kebijakan Akuntansi Ekuitas Dana 8. Kebijakan Koreksi Periode Akuntansi Sebelumnya 9. Kebijakan Penyajian Laboran Aliran Kas | Materi kebijakan akuntansi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang baru, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan Daerah 2. Penyajian Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan) 3. Akuntansi Pendapatan 4. Akuntansi Belanja 5. Akuntansi Pembiayaan 6. Akuntansi Aset (Persediaan, Investasi, Aset Tetap, Konstruksi Dalam Pengerjaan) 7. Akuntansi Kewajiban 8. Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan dan Peristiwa Luar Biasa 9. Laporan Keuangan Konsolidasian/Gabungan |

ILUSTRASI PENYUSUNAN KEBIJAKAN AKUNTANSI**1. KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN**

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai kerangka konseptual dibawah ini disajikan secara lengkap, mengingat bahwa kerangka konseptual sebagai pondasi penyusunan standar akuntansi pemerintahan dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah. Kerangka konseptual penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah terdiri atas pendahuluan (tujuan dan ruang lingkup), lingkup akuntansi pemerintahan, pengguna dan kebutuhan informasi, peranan dan tujuan pelaporan keuangan, komponen laporan keuangan, dasar hukum laporan keuangan, asumsi dasar, karakteristik kualitatif laporan keuangan, prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan, kendala informasi yang relevan, unsur laporan keuangan, pengakuan, pengukuran serta pengungkapan unsur laporan keuangan.

**KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN
PENDAHULUAN****Tujuan**

1. Kerangka konseptual ini merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah. Tujuannya adalah sebagai acuan bagi:
 - (a) penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
 - (b) pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintahan; dan
 - (c) para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintahan.
2. Kerangka konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam kebijakan akuntansi pemerintahan.
3. Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan kebijakan akuntansi, maka ketentuan kebijakan akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan kebijakan akuntansi di masa depan.

Ruang Lingkup

4. Kerangka konseptual ini membahas:
 - (a) tujuan kerangka konseptual;
 - (b) lingkungan akuntansi pemerintah daerah;
 - (c) pengguna dan kebutuhan informasi para pengguna;
 - (d) entitas pelaporan;
 - (e) peranan dan tujuan pelaporan keuangan, serta dasar hukum;
 - (f) asumsi dasar, karakteristik kualitatif yang menentukan manfaat informasi dalam laporan keuangan, prinsip-prinsip, serta kendala informasi akuntansi; dan

- (g) definisi, pengakuan, dan pengukuran unsur-unsur yang membentuk laporan keuangan.
- 5. Kerangka konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan pemerintah daerah.

LINGKUNGAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN

- 6. Lingkungan operasional organisasi pemerintah daerah berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya.
- 7. Ciri-ciri penting lingkungan pemerintahan yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:
 - (a) Ciri utama struktur pemerintahan dan pelayanan yang diberikan:
 - (1) bentuk umum pemerintahan dan pemisahan kekuasaan;
 - (2) sistem pemerintahan otonomi;
 - (3) adanya pengaruh proses politik;
 - (4) hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan pemerintah daerah.
 - (b) Ciri keuangan pemerintah daerah yang penting bagi pengendalian:
 - (1) anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian;
 - (2) investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan; dan
 - (3) kemungkinan penggunaan akuntansi dana untuk tujuan pengendalian.

Bentuk Umum Pemerintahan dan Pemisahan Kekuasaan

- 8. Dalam bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berazas demokrasi, kekuasaan ada di tangan rakyat. Rakyat mendelegasikan kekuasaan kepada pejabat publik melalui proses pemilihan. Sejalan dengan pendelegasian kekuasaan ini adalah pemisahan wewenang di antara eksekutif, legislatif, dan yudikatif. Sistem ini dimaksudkan untuk mengawasi dan menjaga keseimbangan terhadap kemungkinan penyalahgunaan kekuasaan di antara penyelenggara pemerintahan.
- 9. Sebagaimana berlaku dalam lingkungan keuangan pemerintahan, pihak eksekutif menyusun anggaran dan menyampaikannya kepada pihak legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Pihak eksekutif bertanggung jawab atas penyelenggaraan keuangan tersebut kepada pihak legislatif dan rakyat.

Sistem Pemerintahan Otonomi

- 10. Secara substansial, terdapat tiga lingkup pemerintahan dalam sistem pemerintahan Republik Indonesia, yaitu pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota. Pemerintah yang lebih luas cakupannya memberi arahan pada pemerintahan yang cakupannya lebih sempit. Adanya pemerintah yang menghasilkan pendapatan pajak atau bukan pajak yang lebih besar mengakibatkan diselenggarakannya sistem bagi hasil, alokasi dana umum, hibah, atau subsidi antar entitas pemerintahan.

Pengaruh Proses Politik

11. Salah satu tujuan utama pemerintah daerah adalah meningkatkan kesejahteraan seluruh rakyat. Sehubungan dengan itu, pemerintah daerah berupaya untuk mewujudkan keseimbangan fiskal dengan mempertahankan kemampuan keuangan daerah yang bersumber dari pendapatan pajak dan sumber-sumber lainnya guna memenuhi keinginan masyarakat. Salah satu ciri yang penting dalam mewujudkan keseimbangan tersebut adalah berlangsungnya proses politik untuk menyelaraskan berbagai kepentingan yang ada di masyarakat.

Hubungan antara Pembayaran Pajak dan Pelayanan Pemerintah Daerah

12. Walaupun dalam keadaan tertentu pemerintah daerah memungut secara langsung atas pelayanan yang diberikan, pada dasarnya sebagian besar pendapatan pemerintah daerah bersumber dari pungutan pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jumlah pajak yang dipungut tidak berhubungan langsung dengan pelayanan yang diberikan pemerintah daerah kepada wajib pajak. Pajak yang dipungut dan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah daerah mengandung sifat-sifat tertentu yang wajib dipertimbangkan dalam mengembangkan laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:
- (a) Pembayaran pajak bukan merupakan sumber pendapatan yang sifatnya suka rela.
 - (b) Jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh basis pengenaan pajak sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, seperti penghasilan yang diperoleh, kekayaan yang dimiliki, aktivitas bernilai tambah ekonomis, atau nilai kenikmatan yang diperoleh.
 - (c) Efisiensi pelayanan yang diberikan pemerintah daerah dibandingkan dengan pungutan yang digunakan untuk pelayanan dimaksud sering sukar diukur sehubungan dengan monopoli pelayanan oleh pemerintah daerah. Dengan dibukanya kesempatan kepada pihak lain untuk menyelenggarakan pelayanan yang biasanya dilakukan pemerintah daerah, seperti layanan pendidikan dan kesehatan, pengukuran efisiensi pelayanan oleh pemerintah daerah menjadi lebih mudah.
 - (d) Pengukuran kualitas dan kuantitas berbagai pelayanan yang diberikan pemerintah daerah adalah relatif sulit.

Anggaran sebagai Pernyataan Kebijakan Publik, Target Fiskal, dan Alat Pengendalian

13. Anggaran pemerintah daerah merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara eksekutif dan legislatif tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah daerah dan pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. Dengan demikian, anggaran mengkoordinasikan aktivitas belanja pemerintah daerah dan memberi landasan bagi upaya perolehan pendapatan dan pembiayaan oleh pemerintah daerah untuk suatu periode tertentu yang biasanya mencakup periode tahunan. Namun, tidak tertutup kemungkinan

disiapkannya anggaran untuk jangka waktu lebih atau kurang dari setahun. Dengan demikian, fungsi anggaran di lingkungan pemerintah daerah mempunyai pengaruh penting dalam akuntansi dan pelaporan keuangan, antara lain karena:

- (a) Anggaran merupakan pernyataan kebijakan publik.
- (b) Anggaran merupakan target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan yang diinginkan.
- (c) Anggaran menjadi landasan pengendalian yang memiliki konsekuensi hukum.
- (d) Anggaran memberi landasan penilaian kinerja pemerintah daerah.
- (e) Hasil pelaksanaan anggaran dituangkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah sebagai pernyataan pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada publik.

Investasi dalam Aset yang Tidak Menghasilkan Pendapatan

14. Pemerintah daerah menginvestasikan dana yang besar dalam bentuk aset yang tidak secara langsung menghasilkan pendapatan bagi pemerintah daerah, seperti gedung perkantoran, jembatan, jalan, taman, dan kawasan reservasi. Sebagian besar aset dimaksud mempunyai masa manfaat yang lama sehingga program pemeliharaan dan rehabilitasi yang memadai diperlukan untuk mempertahankan manfaat yang hendak dicapai. Dengan demikian, fungsi aset dimaksud bagi pemerintah daerah berbeda dengan fungsinya bagi organisasi komersial. Sebagian besar aset tersebut tidak menghasilkan pendapatan secara langsung bagi pemerintah daerah, bahkan menimbulkan komitmen pemerintah daerah untuk memeliharanya di masa mendatang.

Kemungkinan Penggunaan Akuntansi Dana untuk Tujuan Pengendalian

15. Akuntansi dana (*fund accounting*) merupakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang lazim diterapkan di lingkungan pemerintah daerah yang memisahkan kelompok dana menurut tujuannya, sehingga masing-masing merupakan entitas akuntansi yang mampu menunjukkan keseimbangan antara belanja dan pendapatan atau transfer yang diterima. Akuntansi dana dapat diterapkan untuk tujuan pengendalian masing-masing kelompok dana selain kelompok dana umum (*the general fund*) sehingga perlu dipertimbangkan dalam pengembangan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI

Pengguna Laporan Keuangan

16. Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah daerah, namun tidak terbatas pada:
- (a) masyarakat;
 - (b) para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
 - (c) pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
 - (d) pemerintah daerah.

Kebutuhan Informasi

17. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian laporan keuangan pemerintah daerah tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Namun demikian, berhubungan pajak merupakan sumber utama pendapatan pemerintah daerah, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak perlu mendapat perhatian.
18. Meskipun memiliki akses terhadap detail informasi yang tercantum di dalam laporan keuangan, pemerintah daerah wajib memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan. Selanjutnya, pemerintah daerah dapat menentukan bentuk dan jenis informasi tambahan untuk kebutuhan sendiri di luar jenis informasi yang diatur dalam kerangka konseptual ini maupun kebijakan-kebijakan akuntansi yang dinyatakan lebih lanjut.
19. Entitas pelaporan adalah Pemerintah daerah yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
20. Dalam penetapan entitas pelaporan, perlu dipertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan suatu entitas pelaporan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu, dengan bentuk pertanggungjawaban dan wewenang yang terpisah dari entitas pelaporan lainnya.

PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN**Peranan Pelaporan Keuangan**

21. Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.
22. Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:
 - (a) Akuntabilitas
Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
 - (b) Manajemen
Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas

seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah daerah untuk kepentingan masyarakat.

- (c) **Transparansi**
Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.
- (d) **Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)**
Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah daerah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

Tujuan Pelaporan Keuangan

- 23. Pelaporan keuangan pemerintah daerah seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:
 - (a) Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
 - (b) Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
 - (c) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
 - (d) Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
 - (e) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
 - (f) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.
- 24. Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dana, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

- 25. Laporan keuangan pokok terdiri dari:
 - (a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - (b) Neraca;
 - (c) Laporan Arus Kas;
 - (d) Catatan atas Laporan Keuangan.

26. Selain laporan keuangan pokok seperti disebut diatas, entitas pelaporan diperkenankan menyajikan Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Perubahan Ekuitas. Penyajian dan penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Perubahan Ekuitas bersifat sukarela (*voluntary*) dan akan bersifat wajib (*mandatory*) jika diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

27. Pelaporan keuangan pemerintah daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan pemerintah daerah, antara lain:
- (a) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, khususnya bagian yang mengatur keuangan negara;
 - (b) Undang-undang di bidang keuangan negara;
 - (c) Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - (d) Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemerintahan daerah, khususnya yang mengatur keuangan daerah;
 - (e) Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah;
 - (f) Ketentuan perundang-undangan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - (g) Peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang keuangan pusat dan daerah.

ASUMSI DASAR

28. Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:
- (a) Asumsi kemandirian entitas;
 - (b) Asumsi kesinambungan entitas; dan
 - (c) Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).

Kemandirian Entitas

29. Asumsi kemandirian entitas, berarti bahwa pemerintah daerah dianggap sebagai entitas yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat putusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.

Kesinambungan Entitas

30. Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, pemerintah daerah

diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

Keterukuran dalam Satuan Uang (*Monetary Measurement*)

31. Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

32. Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

- (a) Relevan;
- (b) Andal;
- (c) Dapat dibandingkan; dan
- (d) Dapat dipahami.

Relevan

33. Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

34. Informasi yang relevan :

- (a) Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)
Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
- (b) Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*).
Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
- (c) Tepat waktu
Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
- (d) Lengkap
Informasi akuntansi keuangan pemerintah daerah disajikan selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

Andal

35. Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut

secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

- (a) Penyajian Jujur
Informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
- (b) Dapat Diverifikasi (*verifiability*)
Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
- (c) Netralitas
Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

Dapat Dibandingkan

36. Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah daerah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

Dapat Dipahami

37. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

38. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah:
- (a) Basis akuntansi;
 - (b) Prinsip nilai historis;
 - (c) Prinsip realisasi;
 - (d) Prinsip substansi mengungguli bentuk formal;
 - (e) Prinsip periodisitas;
 - (f) Prinsip konsistensi;

- (g) Prinsip pengungkapan lengkap; dan
- (h) Prinsip penyajian wajar.

Basis Akuntansi

- 39. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca.
- 40. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Entitas pelaporan tidak menggunakan istilah laba. Penentuan sisa pembiayaan anggaran baik lebih ataupun kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran. Pendapatan dan belanja bukan tunai seperti bantuan pihak luar asing dalam bentuk barang dan jasa disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran.
- 41. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah daerah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
- 42. Entitas pelaporan yang menyajikan Laporan Kinerja Keuangan menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual, baik dalam pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan, maupun dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Namun demikian, penyajian Laporan Realisasi Anggaran tetap berdasarkan basis kas.

Nilai Historis (*Historical Cost*)

- 43. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.
- 44. Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

Realisasi (*Realization*)

- 45. Bagi pemerintah daerah, pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah daerah selama suatu tahun fiskal akan digunakan untuk membayar hutang dan belanja dalam periode tersebut.
- 46. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi pemerintah daerah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

Substansi Mengungguli Bentuk Formal (*Substance Over Form*)

47. Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Periodisitas (*Periodicity*)

48. Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.

Konsistensi (*Consistency*)

49. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)

50. Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)

51. Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
52. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampaui rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampaui tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL

53. Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah, yaitu:
- (a) Materialitas;
 - (b) Pertimbangan biaya dan manfaat;
 - (c) Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

Materialitas

54. Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan pemerintah daerah hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

Pertimbangan Biaya dan Manfaat

55. Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Oleh karena itu, laporan keuangan pemerintah daerah tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain disamping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif

56. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan pemerintah daerah. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

UNSUR LAPORAN KEUANGAN**Laporan Realisasi Anggaran**

57. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
58. Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :

- (a) Pendapatan (basis kas) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah daerah lainnya yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- (b) Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
- (c) Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Neraca

- 59. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- 60. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :
 - (a) Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
 - (b) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
 - (c) Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

Aset

- 61. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah daerah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah daerah.
- 62. Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.
- 63. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
- 64. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk

- kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.
65. Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah daerah dan investasi permanen lainnya.
66. Aset tetap meliputi :
- (a) tanah
 - (b) peralatan dan mesin, yang antara lain terdiri atas:
 - 1. alat-alat besar
 - 2. alat-alat angkutan
 - 3. alat-alat bengkel dan alat ukur
 - 4. alat-alat pertanian/peternakan
 - 5. alat-alat kantor dan rumah tangga
 - 6. alat studio dan alat komunikasi
 - 7. alat-alat kedokteran
 - 8. alat-alat laboratorium
 - 9. alat keamanan
 - (c) gedung dan bangunan, yang antara lain terdiri atas:
 - 1. bangunan gedung
 - 2. bangunan monumen
 - (d) jalan, irigasi dan jaringan, yang antara lain terdiri atas:
 - 1. jalan dan jembatan
 - 2. bangunan air/irigasi
 - 3. instalasi
 - 4. jaringan
 - (e) aset tetap lainnya, yang antara lain terdiri atas:
 - 1. buku dan perpustakaan
 - 2. barang bercorak kesenian/kebudayaan
 - 3. hewan/ternak dan tumbuhan
 - (f) konstruksi dalam pengerjaan
67. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

Kewajiban

68. Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah daerah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.
69. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas

pemerintah daerah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah daerah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah daerah atau dengan pemberi jasa lainnya.

70. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.
71. Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Ekuitas Dana

72. Ekuitas Dana dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - (a) Ekuitas Dana Lancar adalah selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek.
 - (b) Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan pemerintah daerah yang tertanam dalam aset nonlancar selain dana cadangan, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang.
 - (c) Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah daerah yang dicadangkan untuk tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Laporan Arus Kas

73. Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi non-anggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah daerah selama periode tertentu.
74. Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing didefinisikan sebagai berikut:
 - (a) Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
 - (b) Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

Catatan atas Laporan Keuangan

75. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam kebijakan akuntansi pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
 - (a) Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target peraturan daerah tentang APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;

- (b) Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- (c) Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- (d) Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh kebijakan akuntansi pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan;
- (e) Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas; dan
- (f) Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan.

Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Perubahan Ekuitas

- 76. Laporan Kinerja Keuangan adalah laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disusun berdasarkan basis akrual. Dalam laporan dimaksud, perlu disajikan informasi mengenai pendapatan operasional, belanja berdasarkan klasifikasi fungsional dan ekonomi, dan surplus atau defisit.
- 77. Laporan lainnya yang diperkenankan atau bersifat sukarela (*voluntary*) adalah Laporan Perubahan Ekuitas, yakni laporan yang menunjukkan kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

- 78. Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.
- 79. Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu:
 - (a) terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan yang bersangkutan;
 - (b) kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.
- 80. Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitas.

Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi

- 81. Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan terjadi digunakan dalam pengertian derajat kepastian tinggi bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke entitas pelaporan. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian

lingkungan operasional pemerintah daerah. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan.

Keandalan Pengukuran

82. Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun ada kalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
83. Penundaan pengakuan suatu pos atau peristiwa dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang.

Pengakuan Aset

84. Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
85. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah daerah antara lain bersumber dari pajak, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan daerah, dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh pemerintah daerah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah daerah setelah periode akuntansi berjalan.

Pengakuan Kewajiban

86. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
87. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

Pengakuan Pendapatan

88. Pendapatan menurut basis kas diakui pada saat diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.

Pengakuan Belanja

89. Belanja menurut basis kas diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat

pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

90. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.
91. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

2. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai penyajian laporan keuangan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan kebijakan akuntansi atas penyajian laporan keuangan
2. Tujuan Laporan Keuangan
3. Tanggung jawab Pelaporan Keuangan
4. Komponen-Komponen Laporan Keuangan:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan Arus Kas
 - d. Catatan Atas Laporan Keuangan
5. Struktur dan Isi Laporan Keuangan

3. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai pendapatan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan kebijakan akuntansi atas pendapatan
2. Manfaat informasi pendapatan
3. Definisi pendapatan
4. Pengakuan pendapatan
5. Pengukuran pendapatan
6. Pengungkapan pendapatan
7. Asas bruto pencatatan pendapatan

4. KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai belanja sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan kebijakan akuntansi atas belanja
2. Definisi belanja
3. Pengakuan belanja
4. Pengukuran belanja
5. Pengungkapan belanja

5. KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai pembiayaan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan kebijakan akuntansi atas pembiayaan
2. Definisi pembiayaan
3. Pengakuan pembiayaan
4. Pengukuran pembiayaan
5. Pengungkapan pembiayaan

6. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai aset sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan kebijakan akuntansi atas aset
2. Definisi aset (kas, piutang, persediaan, investasi, aset tetap, konstruksi dalam pengerjaan, dana cadangan, aset lainnya)
3. Pengakuan aset (kas, piutang, persediaan, investasi, aset tetap, konstruksi dalam pengerjaan, dana cadangan, aset lainnya)
4. Pengukuran aset (kas, piutang, persediaan, investasi, aset tetap, konstruksi dalam pengerjaan, dana cadangan, aset lainnya)
5. Pengungkapan aset (kas, piutang, persediaan, investasi, aset tetap, konstruksi dalam pengerjaan, dana cadangan, aset lainnya).

7. KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai pembiayaan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan kebijakan akuntansi atas kewajiban
2. Definisi kewajiban (utang jangka panjang dan utang jangka pendek)
3. Pengakuan kewajiban (utang jangka panjang dan utang jangka pendek)
4. Pengukuran kewajiban (utang jangka panjang dan utang jangka pendek)
5. Pengungkapan kewajiban (utang jangka panjang dan utang jangka pendek)

8. KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN DAN PERISTIWA LUAR BIASA

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai koreksi kesalahan, perubahan kebijakan dan peristiwa luar biasa sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan kebijakan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan dan peristiwa luar biasa
2. Definisi
3. Ruang lingkup
4. Koreksi kesalahan
5. Perubahan kebijakan akuntansi
6. Peristiwa luar biasa

9. KEBIJAKAN AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN/ GABUNGAN

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai laporan keuangan konsolidasian/gabungan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Tujuan kebijakan akuntansi atas laporan keuangan konsolidasian/gabungan
2. Definisi
3. Ruang lingkup
4. Penyajian laporan konsolidasian/gabungan
5. Entitas pelaporan
6. Entitas akuntansi
7. Badan layanan umum daerah (BLUD)
8. Prosedur konsolidasian/gabungan

10. JURNAL STANDAR PENCATATAN AKUNTANSI SKPD

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai jurnal standar pencatatan akuntansi SKPD memuat tentang jurnal-jurnal yang digunakan oleh SKPD dalam melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah. Jurnal-jurnal standar tersebut sekurang-kurangnya memuat jurnal transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain kas.

11. JURNAL STANDAR PENCATATAN AKUNTANSI SKPKD

Muatan materi kebijakan akuntansi yang mengatur mengenai jurnal standar pencatatan akuntansi SKPKD memuat tentang jurnal-jurnal yang digunakan oleh SKPKD dalam melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah. Jurnal-jurnal standar tersebut sekurang-kurangnya memuat jurnal transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban/utang dan selain kas.

BAB 11

PEMERIKSAAN KEUANGAN DAN KINERJA

Bab akan membahas tentang pengawasan, pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja serta pemeriksaan dengan tujuan tertentu pada entitas pemerintah daerah.

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan pengertian pengawasan
2. Menjelaskan pengertian pemeriksaan
3. Menjelaskan jenis-jenis pemeriksaan
4. Menjelaskan standar pemeriksaan keuangan dan kinerja
5. Menjelaskan jenis-jenis opini pemeriksaan keuangan

PENDAHULUAN

Terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan pemerintah daerah harus didukung oleh tiga aspek utama yaitu pengawasan, pengendalian dan pemeriksaan. Pengawasan mengacu pada tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh pihak diluar eksekutif (masyarakat dan DPRD) untuk turut mengawasi kinerja pemerintahan. Pengendalian mengacu pada mekanisme yang dilakukan oleh eksekutif (pemerintah daerah) untuk menjamin dilaksanakannya sistem dan kebijakan manajemen sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pemeriksaan mengacu pada kegiatan yang dilakukan oleh pihak yang memiliki independensi dan memiliki kompetensi profesional untuk memeriksa apakah laporan keuangan atau hasil kinerja yang disusun pemerintah daerah telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

PENGAWASAN

Salah satu makna pemberian otonomi daerah adalah pemberian kewenangan dan keleluasaan kepada daerah untuk mengelola dan memanfaatkan sumber daya secara optimal. Untuk mencegah terjadi penyimpangan dan penyelewengan, pemberian wewenang dan keleluasaan harus diikuti dengan pengawasan yang kuat. Penguatan fungsi pengawasan dapat dilakukan melalui optimalisasi peran DPRD dan masyarakat. Pengawasan yang dilakukan oleh DPRD sebagai salah satu wujud penyeimbang kekuasaan (*balance power*) bagi eksekutif. Pengawasan yang dilakukan masyarakat secara langsung dan tidak langsung dapat melalui LSM atau organisasi sosial kemasyarakatan di daerah (*social control*). Pengawasan terhadap eksekutif dapat dilakukan oleh DPRD secara parsial maupun simultan dengan masyarakat. Bentuk pengawasan dapat diwadahi melalui media tatap muka (*hearing*), jaring aspirasi masyarakat atau kegiatan sejenis antara eksekutif dengan DPRD yang sekaligus dihadiri masyarakat. Beberapa bukti empiris menunjukkan bahwa ada pengaruh partisipasi masyarakat dan transparansi kebijakan publik meningkatkan fungsi pengawasan yang dilakukan DPRD terhadap eksekutif.

Pengawasan yang dilakukan oleh DPRD tersebut harus dilakukan sejak tahap perencanaan, tidak hanya pada tahap pelaksanaan dan pelaporan saja. Hal ini penting karena DPRD mempunyai kewenangan menentukan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA). Apabila DPRD lemah dalam tahap perencanaan maka dikuatirkan pada tahap pelaksanaan akan mengalami kemungkinan banyak penyimpangan. Hasil dari pengawasan yang dilakukan DPRD diharapkan mampu memberikan umpan balik (*feedback*) bagi proses selanjutnya. Hal ini dimaksudkan agar berbagai kesalahan dan penyimpangan yang terjadi dapat segera dilakukan perubahan dan perbaikan sehingga tidak berakibat fatal. Akan tetapi perlu dicermati bahwa pengawasan yang dilakukan oleh DPRD hanyalah pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan (*policy*) bukan pemeriksaan. Pengawasan yang dilakukan DPRD lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Fungsi pemeriksaan hendaknya diserahkan kepada lembaga pemeriksa yang memiliki otoritas dan keahlian profesional seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan. Jika DPRD menghendaki, DPRD dapat meminta BPK untuk melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan atau kinerja keuangan eksekutif.

PEMERIKSAAN

Dalam Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara, pemeriksaan didefinisikan sebagai proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah. Pemeriksaan dilakukan bertujuan untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan atau kejadian ekonomis untuk menegaskan tingkat hubungan antara asersi tersebut dengan kriteria yang ada dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak pengguna.

PEMERIKSAAN DAN ATESTASI

Auditor memiliki dua fungsi utama yaitu: (1) fungsi pemeriksaan (audit), dan (2) fungsi atestasi (pemberian pendapat/opini). Fungsi pemeriksaan dapat dilakukan oleh auditor internal maupun eksternal, namun fungsi atestasi hanya dapat dilakukan oleh auditor eksternal yang independen. Pemeriksaan internal di negara dapat dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen (Itjen) serta Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk lembaga negara sedangkan di daerah pemeriksaan internal dilaksanakan oleh Inspektorat Wilayah Provinsi (Itwilprov) dan/atau Inspektorat Wilayah Kabupaten/Kota (itwilkab/itwilkot). Untuk pemeriksaan eksternal baik untuk negara maupun daerah hanya dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Posisi BPK merupakan lembaga independen dan merupakan *supreme auditor*.

Terkait dengan pelaksanaan fungsi atestasi auditor, peran dan kedudukan auditor independen sangat penting. Jika dicermati dari aspek akuntabilitas publik, maka kedudukan auditor independen merupakan titik sentral dalam proses akuntabilitas sektor publik. Auditor berada pada posisi tengah hubungan segitiga antara Pemerintah Daerah, DPRD dan Masyarakat. Pemetaan hubungan segitiga tersebut dapat jelaskan sebagai berikut:

1. Pemerintah daerah dalam hal ini berperan sebagai pihak yang diaudit (*auditee*) yang wajib mempertanggungjawabkan amanat yang diterima.
2. DPRD berperan sebagai pihak yang berkepentingan untuk mengawasi dan meminta pertanggungjawaban manajemen pemerintah daerah. Dalam hal ini DPRD sekaligus juga menjadi pihak yang diaudit (*auditee*).
3. Masyarakat yang berhak untuk meminta pertanggungjawaban pemerintah daerah dan DPRD
4. Auditor independen yang menjalankan 2 (dua) fungsi yaitu fungsi pemeriksaan (audit) dan fungsi atestasi (pemberian opini).

PEMERIKSAAN KEUANGAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, pemeriksaan dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis, yaitu pemeriksaan keuangan (*financial audit*), pemeriksaan kinerja (*performance audit*), dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan. Pemeriksaan keuangan bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) apakah laporan keuangan telah disajikan

secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

PEMERIKSAAN KINERJA

Pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan aspek efektivitas (*value for money audit*). Kinerja suatu organisasi dinilai baik jika organisasi yang bersangkutan mampu melaksanakan tugas-tugas dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada standar yang tinggi dengan biaya yang rendah. Kinerja yang baik bagi suatu organisasi dicapai ketika administrasi dan penyediaan jasa oleh organisasi yang bersangkutan dilakukan pada tingkat yang ekonomis, efisien dan efektif. Konsep ekonomi, efisiensi dan efektivitas saling berhubungan satu sama lain dan tidak dapat diartikan secara terpisah. Konsep ekonomi memastikan bahwa biaya input yang digunakan dalam operasional organisasi dapat diminimalkan. Konsep efisien memastikan bahwa output yang maksimal dapat dicapai dengan sumber daya yang tersedia. Sedangkan konsep efektif berarti bahwa jasa yang disediakan/dihasilkan oleh organisasi dapat melayani kebutuhan pengguna jasa dengan tepat.

Pemeriksaan yang dilakukan dalam pemeriksaan kinerja meliputi pemeriksaan ekonomi, efisiensi dan efektivitas. Pemeriksaan ekonomi dan efisiensi disebut *management audit* atau *operational audit*, sedangkan pemeriksaan efektivitas disebut *program audit*. Istilah lain untuk *performance audit* adalah *Value for Money Audit* atau disingkat *3E's audit* (*economy, efficiency and effectiveness audit*). Penekanan kegiatan pemeriksaan pada ekonomi, efisiensi dan efektivitas suatu organisasi memberikan ciri khusus yang membedakan audit kinerja dengan audit jenis lainnya.

Dalam melakukan pemeriksaan kinerja, pemeriksa juga menguji kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan serta pengendalian intern. Pemeriksaan kinerja dilakukan secara obyektif dan sistematis terhadap berbagai macam bukti, untuk dapat melakukan penilaian secara independen atas kinerja entitas atau program/kegiatan yang diperiksa. Pemeriksaan kinerja menghasilkan informasi yang berguna untuk meningkatkan kinerja suatu program dan memudahkan pengambilan keputusan bagi pihak yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengambil tindakan koreksi serta meningkatkan pertanggungjawaban publik. Pemeriksaan kinerja dapat memiliki lingkup yang luas atau sempit dan menggunakan berbagai metodologi; berbagai tingkat analisis, penelitian atau evaluasi. Pemeriksaan kinerja menghasilkan temuan, simpulan, dan rekomendasi.

Tujuan pemeriksaan kinerja yang menilai hasil dan efektivitas suatu program adalah mengukur sejauh mana suatu program mencapai tujuannya. Tujuan pemeriksaan yang menilai ekonomi dan efisiensi berkaitan dengan apakah suatu entitas telah menggunakan sumber dayanya dengan cara yang paling produktif di dalam mencapai tujuan program. Kedua tujuan pemeriksaan ini dapat berhubungan satu sama lain dan dapat dilaksanakan secara bersamaan dalam suatu pemeriksaan kinerja. Contoh tujuan pemeriksaan atas hasil dan efektivitas program serta pemeriksaan atas ekonomi dan efisiensi adalah penilaian atas:

- a. Sejauhmana tujuan peraturan perundang-undangan dan organisasi dapat dicapai.
- b. Kemungkinan alternatif lain yang dapat meningkatkan kinerja program atau menghilangkan faktor-faktor yang menghambat efektivitas program.
- c. Perbandingan antara biaya dan manfaat atau efektivitas biaya suatu program.
- d. Sejauhmana suatu program mencapai hasil yang diharapkan atau menimbulkan dampak yang tidak diharapkan.
- e. Sejauhmana program berduplikasi, bertumpang tindih, atau bertentangan dengan program lain yang sejenis.
- f. Sejauhmana entitas yang diperiksa telah mengikuti ketentuan pengadaan yang sehat.
- g. Validitas dan keandalan ukuran-ukuran hasil dan efektivitas program, atau ekonomi dan efisiensi.
- h. Keandalan, validitas, dan relevansi informasi keuangan yang berkaitan dengan kinerja suatu program.

Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu bertujuan untuk memberikan simpulan atas suatu hal yang diperiksa. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dapat bersifat: eksaminasi (*examination*), revidi (*review*), atau prosedur yang disepakati (*agreed-upon procedures*). Pemeriksaan dengan tujuan tertentu meliputi antara lain pemeriksaan atas hal-hal lain di bidang keuangan, pemeriksaan investigatif, dan pemeriksaan atas sistem pengendalian intern.

Apabila pemeriksa melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu berdasarkan permintaan, maka pemeriksa harus memastikan melalui komunikasi tertulis yang memadai bahwa pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah telah sesuai dengan permintaan.

STANDAR PEMERIKSAAN

Standar pemeriksaan merupakan patokan bagi para pemeriksa dalam melakukan tugas pemeriksaannya. Dalam beberapa pemeriksaan, standar yang digunakan untuk mencapai tujuan pemeriksaan sudah sangat jelas. Misalnya, jika tujuan pemeriksaan adalah untuk memberikan opini terhadap suatu laporan keuangan, maka standar yang berlaku adalah standar pemeriksaan keuangan. Namun demikian, untuk beberapa pemeriksaan lainnya, mungkin terjadi tumpang-tindih tujuan pemeriksaan. Misalnya, jika tujuan pemeriksaan adalah untuk menentukan keandalan ukuran-ukuran kinerja, maka pemeriksaan tersebut bisa dilakukan melalui pemeriksaan kinerja maupun pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Apabila terdapat pilihan diantara standar-standar yang berlaku, pemeriksa harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna dan pengetahuan pemeriksa, keahlian, dan pengalaman dalam menentukan standar yang akan diikuti. Pemeriksa harus mengikuti standar yang berlaku bagi suatu jenis pemeriksaan.

Berikut disajikan standar pemeriksaan keuangan dan standar pemeriksaan kinerja mengacu pada Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara.

STANDAR PEMERIKSAAN KEUANGAN**STANDAR UMUM**

1. Pemeriksa secara kolektif harus memiliki kecakapan profesional yang memadai untuk melaksanakan tugas pemeriksaan.
2. Dalam semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan pemeriksaan, organisasi pemeriksa dan pemeriksa, harus bebas dalam sikap mental dan penampilan dari gangguan pribadi, ekstern, dan organisasi yang dapat mempengaruhi independensinya.
3. Dalam pelaksanaan pemeriksaan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemeriksa wajib menggunakan kemahiran profesionalnya secara cermat dan seksama.
4. Setiap organisasi pemeriksa yang melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Standar Pemeriksaan harus memiliki sistem pengendalian mutu yang memadai, dan sistem pengendalian mutu tersebut harus direview oleh pihak lain yang kompeten (pengendalian mutu ekstern).

STANDAR PELAKSANAAN

1. Pekerjaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan jika digunakan tenaga asisten harus disupervisi dengan semestinya.
2. Pemahaman yang memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
3. Bukti audit yang kompeten harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

Tambahan

4. Pemeriksa harus mengkomunikasikan informasi yang berkaitan dengan sifat, saat, lingkup pengujian, pelaporan yang direncanakan, dan tingkat keyakinan kepada manajemen entitas yang diperiksa dan atau pihak yang meminta pemeriksaan.
5. Pemeriksa harus mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang signifikan dan berkaitan dengan tujuan pemeriksaan yang sedang dilaksanakan.
6. a. Pemeriksa harus merancang pemeriksaan untuk memberikan keyakinan yang memadai guna mendeteksi salah saji material yang disebabkan oleh ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh langsung dan material terhadap penyajian laporan keuangan. Jika informasi tertentu menjadi perhatian pemeriksa, diantaranya informasi tersebut memberikan bukti yang berkaitan dengan penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh material tetapi tidak langsung berpengaruh terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan, pemeriksa harus menerapkan prosedur pemeriksaan tambahan untuk memastikan bahwa penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan telah atau akan terjadi.
b. Pemeriksa harus waspada pada kemungkinan adanya situasi dan/atau

peristiwa yang merupakan indikasi kecurangan dan/atau ketidakpatutan dan apabila timbul indikasi tersebut serta berpengaruh signifikan terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan, pemeriksa harus menerapkan prosedur pemeriksaan tambahan untuk memastikan bahwa kecurangan dan/atau ketidakpatutan telah terjadi dan menentukan dampaknya terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan

7. Pemeriksa harus merencanakan dan melaksanakan prosedur pemeriksaan untuk mengembangkan unsur-unsur temuan pemeriksaan
8. Pemeriksa harus mempersiapkan dan memelihara dokumentasi pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan. Dokumentasi pemeriksaan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemeriksaan harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan pemeriksa yang berpengalaman, tetapi tidak mempunyai hubungan dengan pemeriksaan tersebut dapat memastikan bahwa dokumentasi pemeriksaan tersebut dapat menjadi bukti yang mendukung pertimbangan dan simpulan pemeriksa. Dokumentasi pemeriksaan harus mendukung opini, temuan, simpulan dan rekomendasi pemeriksaan.

STANDAR PELAPORAN

1. Laporan audit harus menyatakan apakah laporan keuangan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau prinsip akuntansi yang lain yang berlaku secara komprehensif.
2. Laporan auditor harus menunjukkan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
3. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan audit.
4. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul auditor.

Tambahan

5. Laporan hasil pemeriksaan harus menyatakan bahwa pemeriksaan dilakukan sesuai dengan Standar Pemeriksaan.
6. Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan harus mengungkapkan bahwa pemeriksa telah melakukan pengujian atas kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh langsung dan material terhadap penyajian laporan keuangan.
7. Laporan atas pengendalian intern harus mengungkapkan kelemahan dalam pengendalian intern atas pelaporan keuangan yang dianggap sebagai "kondisi yang dapat dilaporkan".
8. Laporan hasil pemeriksaan yang memuat adanya kelemahan dalam pengendalian intern, kecurangan, penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ketidakpatutan, harus dilengkapi tanggapan

dari pimpinan atau pejabat yang bertanggung jawab pada entitas yang diperiksa mengenai temuan dan rekomendasi serta tindakan koreksi yang direncanakan.

9. Informasi rahasia yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diungkapkan kepada umum tidak diungkapkan dalam laporan hasil pemeriksaan. Namun laporan hasil pemeriksaan harus mengungkapkan sifat informasi yang tidak dilaporkan tersebut dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyebabkan tidak dilaporkannya informasi tersebut.
10. Laporan hasil pemeriksaan diserahkan kepada lembaga perwakilan, entitas yang diperiksa, pihak yang mempunyai kewenangan untuk mengatur entitas yang diperiksa, pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan kepada pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

STANDAR PEMERIKSAAN KINERJA

STANDAR UMUM

1. Pemeriksa secara kolektif harus memiliki kecakapan profesional yang memadai untuk melaksanakan tugas pemeriksaan.
2. Dalam semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan pemeriksaan, organisasi pemeriksa dan pemeriksa, harus bebas dalam sikap mental dan penampilan dari gangguan pribadi, ekstern, dan organisasi yang dapat mempengaruhi independensinya.
3. Dalam pelaksanaan pemeriksaan serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan, pemeriksa wajib menggunakan kemahiran profesionalnya secara cermat dan seksama.
4. Setiap organisasi pemeriksa yang melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Standar Pemeriksaan harus memiliki sistem pengendalian mutu yang memadai, dan sistem pengendalian mutu tersebut harus direview oleh pihak lain yang kompeten (pengendalian mutu ekstern).

STANDAR PELAKSANAAN

1. Pekerjaan harus direncanakan secara memadai.
2. Staf harus disupervisi dengan baik
3. Bukti yang cukup, kompeten, dan relevan harus diperoleh untuk menjadi dasar yang memadai bagi temuan dan rekomendasi pemeriksa.
4. Pemeriksa harus mempersiapkan dan memelihara dokumen pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan. Dokumen pemeriksaan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pemeriksaan harus berisi informasi yang cukup untuk memungkinkan pemeriksa yang berpengalaman tetapi tidak mempunyai hubungan dengan pemeriksaan tersebut dapat memastikan bahwa dokumen pemeriksaan tersebut dapat menjadi bukti yang mendukung temuan, simpulan, dan rekomendasi

pemeriksa.

STANDAR PELAPORAN

1. Pemeriksa harus membuat laporan hasil pemeriksaan untuk mengkomunikasikan setiap hasil pemeriksaan.
2. Laporan hasil pemeriksaan harus mencakup:
 - a. pernyataan bahwa pemeriksaan dilakukan sesuai dengan Standar Pemeriksaan;
 - b. tujuan, lingkup, dan metodologi pemeriksaan;
 - c. hasil pemeriksaan berupa temuan pemeriksaan, simpulan, dan rekomendasi;
 - d. tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil pemeriksaan;
 - e. pelaporan informasi rahasia apabila ada.
3. Laporan hasil pemeriksaan harus tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, serta jelas, dan ringkas mungkin.
4. Laporan hasil pemeriksaan diserahkan kepada lembaga perwakilan, entitas yang diperiksa, pihak yang mempunyai kewenangan untuk mengatur entitas yang diperiksa, pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan kepada pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LAPORAN PEMERIKSAAN KEUANGAN

Pada pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah, pemeriksaan yang dilakukan adalah untuk memperoleh keyakinan dari asersi atau pernyataan yang ada pada laporan keuangan. Tujuan dari pemeriksaan atas laporan keuangan adalah untuk memberikan pendapat atau opini atas laporan keuangan dalam kesesuaian dengan prinsip akuntansi yang terdapat dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Opini auditor ini merupakan pertimbangan sesuai dengan keyakinan auditor yang diperoleh dengan pengujian-pengujian terhadap transaksi dan sistem pengendalian internal pemerintah daerah. Salah satu hal yang membedakan pemeriksaan keuangan dengan pemeriksaan kinerja adalah dalam hal laporan pemeriksaan. Laporan pemeriksaan kinerja berupa penyampaian kesimpulan disertai dengan rekomendasi untuk perbaikan dimasa mendatang.

Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah merupakan pernyataan atau opini auditor atas laporan keuangan yang disusun oleh pemerintah daerah. Laporan hasil pemeriksaan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan atau memuat asersi, bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jadi, laporan auditor adalah pernyataan pendapat auditor atas pemeriksaan yang telah dilakukan. Dalam audit atas laporan keuangan, pemakai laporan keuangan dapat melihat kewajaran laporan keuangan pemerintah daerah dengan melihat laporan auditor. Laporan auditor adalah petunjuk yang memberikan informasi bagi pengguna laporan misalnya bagi DPRD, masyarakat, pemerintah pusat dan pemakai lainnya.

Ada 5 (lima) jenis opini auditor dalam laporan hasil pemeriksaan keuangan yaitu:

1. Opini wajar tanpa pengecualian;
2. Opini wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelas
3. Opini wajar dengan pengecualian,
4. Opini tidak wajar:
5. Opini menolak memberikan pendapat

Opini Wajar Tanpa Pengecualian

Jenis opini ini merupakan opini terbaik dari auditor atas hasil pemeriksaan laporan keuangan. Opini wajar tanpa pengecualian diberikan jika auditor yakin bahwa laporan keuangan pemerintah daerah memberikan informasi yang wajar tentang posisi keuangan (neraca), realisasi anggaran (laporan realisasi anggaran), dan arus kas dari pemerintah daerah (laporan arus kas) secara keseluruhan. Maksud informasi yang wajar di sini adalah laporan keuangan pemerintah daerah memberikan informasi yang dapat dipercaya atas aktivitas ekonomi yang dilakukan pemerintah daerah. Dengan demikian, laporan keuangan pemerintah daerah dapat digunakan sebagai informasi untuk pengambilan keputusan atas pemerintah daerah.

Untuk mengetahui apakah laporan auditor memberikan pendapat wajar atau tidak, kita dapat melihat pada paragraf opini dengan format: *"Berdasarkan Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... BPK-RI berpendapat bahwa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... telah disajikan secara wajar"*

untuk semua hal yang material sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan di dalam berbagai peraturan-perundangan yang berlaku".

Jika melihat bunyi paragraf pernyataan tersebut bisa dilihat bahwa kewajaran laporan keuangan pemerintah daerah didasarkan pada kriteria prinsip akuntansi yang terdapat dalam berbagai peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Indonesia.

Opini Wajar Tanpa Pengecualian dengan Bahasa Penjelas

Opini ini masih masuk kategori opini wajar tanpa pengecualian, hanya untuk pos (akun) tertentu perlu penyesuaian agar menjadi seluruhnya wajar. Kualitas opini sama dengan wajar tanpa pengecualian, artinya semua pos dalam laporan keuangan mencerminkan kondisi seperti apa adanya. Namun karena ada hal-hal yang masih perlu diungkapkan, maka harus dijelaskan. Bentuk laporan auditor dengan opini wajar dengan bahasa penjelas adalah sama dengan laporan auditor dengan opini wajar tanpa pengecualian tetapi terdapat paragraf atau kalimat yang perlu dijelaskan oleh auditor tentang kondisi atau situasi tertentu yang akan berguna bagi para pengguna laporan keuangan sebagai informasi dalam pembuatan keputusan.

Opini Wajar dengan Pengecualian

Opini ini merupakan opini wajar atas laporan keuangan tetapi dengan pengecualian tertentu pada laporan keuangan. Maksudnya, laporan keuangan pemerintah daerah menyajikan secara wajar aktivitas ekonomi dan keuangan pemerintah daerah secara keseluruhan kecuali pos-pos atau kejadian yang dikecualikan seperti dalam laporan auditor. Tipe opini ini merupakan tipe pendapat terbaik kedua dalam opini auditor. Makna opini wajar dengan pengecualian adalah bahwa laporan keuangan pemerintah daerah bisa dipercaya dan valid untuk pembuatan keputusan terhadap pemerintah daerah kecuali terhadap pos-pos atau hal-hal yang dikecualikan.

Untuk mengetahui tipe opini auditor, kita dapat melihat pada paragraf opini dengan format: *"Berdasarkan Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... BPK-RI berpendapat bahwa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... kecuali atas akibat paragraf atas hal-hal yang dimuat dalam paragraf sebelumnya secara wajar untuk semua hal yang material sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan di dalam berbagai peraturan-perundangan yang berlaku".*

Dengan melihat isi dari opini auditor tersebut, kita bisa mengartikan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah menyajikan secara wajar kecuali untuk pos-pos atau transaksi yang dikecualikan tidak dicatat atau dilaporkan sesuai dengan prinsip akuntansi sesuai dengan prinsip akuntansi yang terdapat dalam berbagai peraturan perundang-undangan di Indonesia.

Opini Tidak wajar

Opini tidak wajar ini merupakan tipe ketiga dari opini auditor. Opini ini diberikan jika auditor mempunyai keyakinan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah tidak menyajikan secara wajar kondisi, transaksi, dan aktivitas ekonomi pemerintah daerah, sesuai dengan prinsip akuntansi yang terdapat dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Interpretasi atas pendapat ini bisa dua macam yaitu bahwa (1)

penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah tidak sesuai dengan prinsip akuntansi yang terdapat dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia atau (2) laporan keuangan tersebut disajikan secara tidak wajar baik jumlah angka maupun metode yang digunakan dalam penyusunannya. Untuk memberikan opini ini, auditor harus menjelaskan dasar keyakinannya tentang ketidakwajaran laporan keuangan pemerintah daerah. Dasar opini auditor ini dapat dilihat pada catatan atas laporan keuangan ataupun pada paragraf penjelasan. Bentuk opini tidak wajar dalam laporan auditor adalah *"Berdasarkan Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... BPK-RI berpendapat bahwa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... tidak disajikan secara wajar untuk semua hal yang material sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan di dalam berbagai peraturan-perundangan yang berlaku"*.

Isi opini auditor tersebut bisa diartikan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan (neraca), realisasi anggaran (laporan realisasi anggaran) dan arus kas (laporan arus kas) dikarenakan dampak seperti yang diuraikan pada paragraf sebelumnya. Apabila laporan keuangan pemerintah daerah memperoleh opini tidak wajar oleh auditor, maka laporan keuangan pemerintah daerah tersebut tidak bisa dipercaya sehingga keputusan yang dibuat dengan menggunakan dasar laporan keuangan tersebut pun akan menyesatkan.

Opini Menolak Memberikan Pendapat

Proses pemeriksaan merupakan suatu proses untuk memperoleh keyakinan tentang laporan keuangan yang dibuat oleh pemerintah daerah. Untuk memperoleh keyakinan tentang laporan keuangan pemerintah daerah, auditor memerlukan informasi untuk mendukung keyakinan tersebut. Apabila auditor tidak memperoleh informasi yang mendukung keyakinan terhadap laporan keuangan pemerintah daerah, maka auditor harus memberikan pernyataan tidak memberikan pendapat. Dalam memberikan pernyataan tidak memberikan pendapat ini, auditor harus memberikan semua alasan substantif yang mendukung pernyataan tersebut.

Pernyataan tidak memberikan pendapat ini cocok diberikan jika auditor tidak dapat melaksanakan audit yang lingkupnya memadai untuk memungkinkannya memberikan pendapat atas laporan keuangan. Jika sebuah laporan keuangan yang telah diaudit, tetapi auditor memberikan pernyataan tidak memberikan pendapat, maka laporan keuangan tersebut tidak bisa dipercaya untuk digunakan sebagai informasi pengambilan keputusan, karena auditorpun tidak yakin atas nilai yang tercantum dalam laporan keuangan.

Berikut disajikan contoh format 5 (lima) opini laporan hasil pemeriksaan keuangan.

OPINI WAJAR TANPA PENGECUALIAN

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Kepada Para Pengguna Laporan Keuangan
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
Tahun Anggaran

Berdasarkan Pasal 23E Perubahan Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 2 Undang-undang No.5 Tahun 1973, dan Pasal 31 Undang-undang No. 17 Tahun 2003, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) telah memeriksa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tahun Anggaran..... yang telah disusun oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota..... laporan keuangan tersebut adalah tanggung jawab Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tanggung jawab BPK-RI terletak pada pernyataan pendapat atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.... berdasarkan pemeriksaan BPK-RI.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Daerah tersebut dilakukan dengan berpedoman pada Standar Audit Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan oleh BPK-RI. Standar tersebut mengharuskan BPK-RI untuk merencanakan, mengumpulkan bukti yang cukup dan melaksanakan pemeriksaan agar memperoleh keyakinan yang memadai bahwa Laporan Keuangan bebas dari salah saji yang material sebagai dasar untuk memberikan pendapat.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Daerah Tahun Anggaran..... bertujuan untuk memberikan keyakinan apakah Laporan Keuangan Tahun Anggaran..... telah disajikan secara wajar sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan dalam Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... meliputi pengujian atas Neraca per tanggal....., Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....., Laporan Arus Tahun Anggaran....., dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....

Berdasarkan Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... BPK-RI berpendapat bahwa **Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... telah disajikan secara wajar untuk semua hal yang material sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan di dalam berbagai peraturan-perundangan yang berlaku.**

Didalam hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran....., BPK-RI menyampaikan beberapa hal yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota..... dalam upaya penyempurnaan Laporan Keuangan Daerah sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

...Tempat..., ...Tanggal/Bulan/Tahun....

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Perwakilan
Ketua Tim

(Nama)
Akuntan Reg-Neg D.....

OPINI WAJAR TANPA PENGECUALIAN DENGAN BAHASA PENJELAS

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Kepada Para Pengguna Laporan Keuangan
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
Tahun Anggaran

Berdasarkan Pasal 23E Perubahan Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 2 Undang-undang No.5 Tahun 1973, dan Pasal 31 Undang-undang No. 17 Tahun 2003, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) telah memeriksa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tahun Anggaran..... yang telah disusun oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Laporan keuangan tersebut adalah tanggung jawab Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tanggung jawab BPK-RI terletak pada pernyataan pendapat atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.... berdasarkan pemeriksaan BPK-RI.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Daerah tersebut dilakukan dengan berpedoman pada Standar Audit Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan oleh BPK-RI. Standar tersebut mengharuskan BPK-RI untuk merencanakan, mengumpulkan bukti yang cukup dan melaksanakan pemeriksaan agar memperoleh keyakinan yang memadai bahwa Laporan Keuangan bebas dari salah saji yang material sebagai dasar untuk memberikan pendapat.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Daerah Tahun Anggaran..... bertujuan untuk memberikan keyakinan apakah Laporan Keuangan Tahun Anggaran..... telah disajikan secara wajar sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan dalam Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... meliputi pengujian atas Neraca per tanggal....., Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....., Laporan Arus Tahun Anggaran....., dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....

Berdasarkan Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... BPK-RI berpendapat **bahwa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... telah disajikan secara wajar untuk semua hal yang material sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan di dalam berbagai peraturan-perundangan yang berlaku.**

Seperti diuraikan dalam catatan pemeriksaan nomor... atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran....., Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota..... menerima (.....sebutkan kondisi yang memerlukan bahasa penjelas....).

Didalam hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran....., BPK-RI menyampaikan beberapa hal yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota..... dalam upaya penyempurnaan Laporan Keuangan Daerah sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

...Tempat..., ...Tanggal/Bulan/Tahun....

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Perwakilan

Ketua Tim

(Nama)

Akuntan Reg-Neg D.....

OPINI WAJAR DENGAN PENGECUALIAN

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Kepada Para Pengguna Laporan Keuangan
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
Tahun Anggaran

Berdasarkan Pasal 23E Perubahan Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 2 Undang-undang No.5 Tahun 1973, dan Pasal 31 Undang-undang No. 17 Tahun 2003, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) telah memeriksa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tahun Anggaran..... yang telah disusun oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota..... laporan keuangan tersebut adalah tanggung jawab Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tanggung jawab BPK-RI terletak pada pernyataan pendapat atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.... berdasarkan pemeriksaan BPK-RI.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Daerah tersebut dilakukan dengan berpedoman pada Standar Audit Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan oleh BPK-RI. Standar tersebut mengharuskan BPK-RI untuk merencanakan, mengumpulkan bukti yang cukup dan melaksanakan pemeriksaan agar memperoleh keyakinan yang memadai bahwa Laporan Keuangan bebas dari salah saji yang material sebagai dasar untuk memberikan pendapat.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Daerah Tahun Anggaran..... bertujuan untuk memberikan keyakinan apakah Laporan Keuangan Tahun Anggaran..... telah disajikan secara wajar sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan dalam Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... meliputi pengujian atas Neraca per tanggal....., Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....., Laporan Arus Tahun Anggaran....., dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....

(...Diisi dengan paragraf penjelasan yang menyebutkan masalah-masalah yang dianggap sebagai pengecualian dari kewajaran laporan keuangan....)

Berdasarkan Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... BPK-RI berpendapat bahwa **Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... kecuali atas akibat paragraf atas hal-hal yang dimuat dalam paragraf sebelumnya telah disajikan secara wajar untuk semua hal yang material sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan di dalam berbagai peraturan-perundangan yang berlaku.**

Didalam hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran....., BPK-RI menyampaikan beberapa hal yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota..... dalam upaya penyempurnaan Laporan Keuangan Daerah sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

...Tempat...,Tanggal/Bulan/Tahun....

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Perwakilan

Ketua Tim

(Nama)

Akuntan Reg-Neg D.....

OPINI TIDAK WAJAR

**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Kepada Para Pengguna Laporan Keuangan
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
Tahun Anggaran

Berdasarkan Pasal 23E Perubahan Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 2 Undang-undang No.5 Tahun 1973, dan Pasal 31 Undang-undang No. 17 Tahun 2003, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) telah memeriksa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tahun Anggaran..... yang telah disusun oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota..... laporan keuangan tersebut adalah tanggung jawab Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tanggung jawab BPK-RI terletak pada pernyataan pendapat atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.... berdasarkan pemeriksaan BPK-RI.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Daerah tersebut dilakukan dengan berpedoman pada Standar Audit Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan oleh BPK-RI. Standar tersebut mengharuskan BPK-RI untuk merencanakan, mengumpulkan bukti yang cukup dan melaksanakan pemeriksaan agar memperoleh keyakinan yang memadai bahwa Laporan Keuangan bebas dari salah saji yang material sebagai dasar untuk memberikan pendapat.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Daerah Tahun Anggaran..... bertujuan untuk memberikan keyakinan apakah Laporan Keuangan Tahun Anggaran..... telah disajikan secara wajar sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan dalam Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... meliputi pengujian atas Neraca per tanggal....., Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....., Laporan Arus Tahun Anggaran....., dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....

Berdasarkan Pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... BPK-RI berpendapat bahwa **Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran..... tidak disajikan secara wajar untuk semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang ditetapkan di dalam berbagai peraturan-perundangan yang berlaku.**

Didalam hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran....., BPK-RI menyampaikan beberapa hal yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota..... dalam upaya penyempurnaan Laporan Keuangan Daerah sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

...Tempat..., ...Tanggal/Bulan/Tahun....

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Perwakilan
Ketua Tim

(Nama)
Akuntan Reg-Neg D.....

OPINI MENOLAK MEMBERIKAN PENDAPAT

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Kepada Para Pengguna Laporan Keuangan
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
Tahun Anggaran

Berdasarkan Pasal 23E Perubahan Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 2 Undang-undang No.5 Tahun 1973, dan Pasal 31 Undang-undang No. 17 Tahun 2003, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) telah memeriksa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tahun Anggaran..... yang telah disusun oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Laporan keuangan tersebut adalah tanggung jawab Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.... **(sebutkan alasan tidak memberikan pendapat)** yang dipandang perlu untuk mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota.... Disajikan sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang ditetapkan di dalam berbagai peraturan-perundangan yang berlaku

Dengan.... **(sebutkan alasan tidak memberikan pendapat)** dan kami tidak dapat menerapkan prosedur pemeriksaan lain untuk menyakinkan BPK-RI atas bahwa Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota.... Lingkup pemeriksaan BPK-RI tidak cukup memungkinkan memberikan pendapat, dan BPK-RI **tidak menyatakan pendapat** Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota.... Tahun Anggaran....

Didalam hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota..... Tahun Anggaran....., BPK-RI menyampaikan beberapa hal yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota..... dalam upaya penyempurnaan Laporan Keuangan Daerah sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

...Tempat...,Tanggal/Bulan/Tahun....

BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Perwakilan
Ketua Tim

(Nama)
Akuntan Reg-Neg D.....

**CONTOH FORMAT
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KEUANGAN
BADAN PEMRIKSA KEUANGAN**

**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**HASIL PEMERIKSAAN
ATAS
LAPORAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....**

**PADA
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DI**

.....

PERWAKILAN BPK-RI.....

Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT SISTEMATIKA
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KEUANGAN
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RI

Laporan Auditor Independen
 Laporan Keuangan Yang Diberi Opini (Laporan Keuangan Setelah Audit).....
 A. Neraca
 B. Laporan Realisasi APBD
 C. Laporan Arus Kas.....
 D. Catatan atas Laporan Keuangan.....

Gambaran Umum Pemeriksaan

A. Gambaran Umum
 1. Dasar Hukum Pemeriksaan
 2. Tujuan Pemeriksaan
 3. Lingkup Pemeriksaan
 4. Cakupan Pemeriksaan
 5. Standar Pemeriksaan
 6. Batasan dan Kendala Pemeriksaan
 B. Laporan Keuangan Yang Diperiksa BPK (Sebelum Audit).....

Laporan Pemeriksaan

A. Penelaahan Atas Sistem dan Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Atas
 Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
 B. Koreksi Pembukuan dan Kecermatan Penyusunan Laporan Keuangan
 Provinsi/ Kabupaten/Kota Tahun Anggaran
 C. Catatan Pemeriksaan.....
 D. Laporan Keuangan Setelah Diperiksa BPK-RI

Laporan Keuangan (Sebelum dan Setelah Koreksi)

1. Neraca (Sebelum dan Setelah Koreksi)
 2. Laporan Realisasi APBD (Sebelum dan Setelah Koreksi)
 3. Arus Kas (Sebelum dan Setelah Koreksi)

Lampiran-lampiran

BAB 12

PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Bab ini membahas tentang lingkup dan regulasi pengelolaan barang daerah (aset daerah).

TUJUAN PENGAJARAN:

1. Menjelaskan definisi dan lingkup pengelolaan barang daerah
2. Menjelaskan klasifikasi barang daerah
3. Menjelaskan siklus pengelolaan barang daerah
4. Menjelaskan optimalisasi pengelolaan barang daerah

PENDAHULUAN

Salah satu kewewenangan yang diterima pemerintah daerah akibat adanya otonomi daerah adalah wewenang untuk melakukan pengelolaan barang daerah (aset daerah). Untuk itu pemerintah daerah dituntut untuk dapat mengelola barang daerah secara profesional, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Pemerintah daerah perlu memiliki sistem manajemen yang handal untuk mendukung pengelolaan barang daerah yang terdiri dari aspek perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang daerah diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah. Pengelolaan barang daerah dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

1. Asas fungsional, yaitu pembuatan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan kepala daerah sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;
2. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang daerah diarahkan agar barang daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah serta penyusunan neraca pemerintah daerah.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci tentang lingkup pengelolaan barang daerah, pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengelolaan barang daerah dan uraian siklus pengelolaan barang daerah serta optimalisasi pengelolaan barang daerah.

DEFINISI DAN LINGKUP PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Barang daerah merupakan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Ruang lingkup pengelolaan barang daerah mengacu pada pengertian bahwa lingkup barang daerah disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban APBD juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya,
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak,
3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

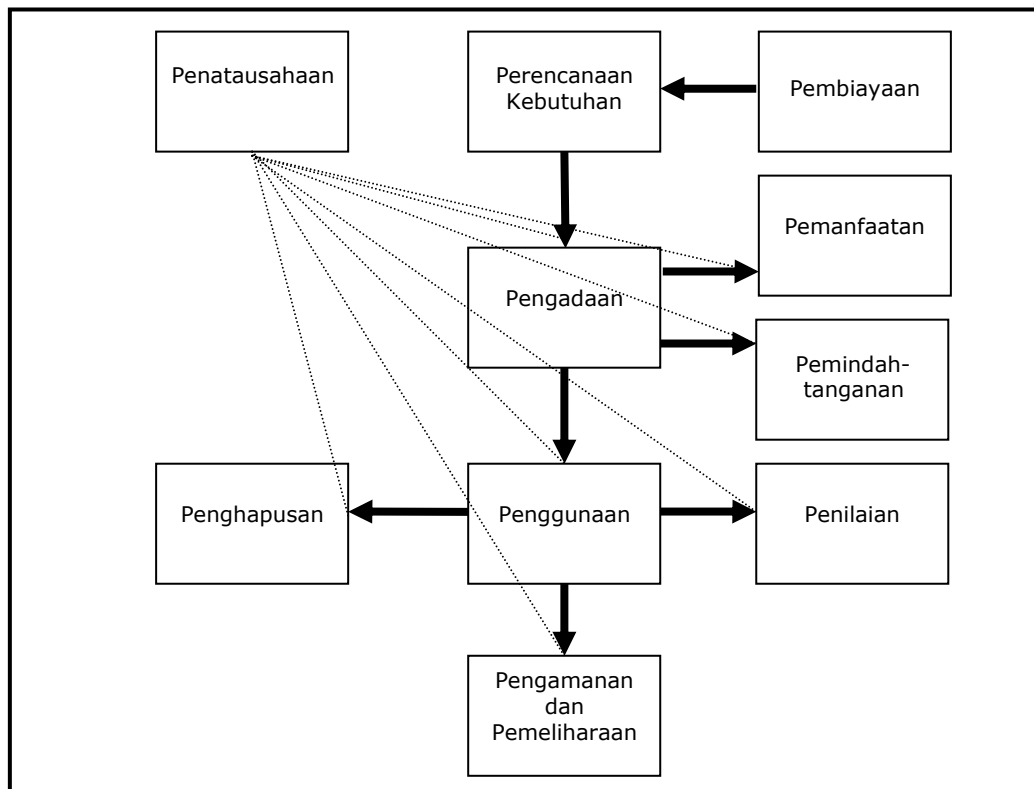
Pengertian barang daerah hanya dibatasi pada pengertian barang daerah yang bersifat berwujud (*tangible*) tidak termasuk barang yang tidak berwujud seperti hak cipta, paten dan lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, ruang lingkup pengelolaan barang daerah meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. Pengamanan dan pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Penghapusan;
8. Pemindahtanganan;
9. Penatausahaan;
10. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian; dan
11. Pembiayaan;

Lingkup pengelolaan barang daerah tersebut mengacu pada siklus logistik. Siklus logistik barang daerah didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan.

Gambar 12.1
SIKLUS LOGISTIK PENGELOLAAN BARANG DAERAH



KLASIFIKASI BARANG DAERAH (ASET DAERAH)

Klasifikasi barang daerah ditinjau dari kepentingannya terdiri atas 2 (dua) yaitu:

1. Klasifikasi untuk kepentingan penyusunan neraca pemerintah daerah
2. Klasifikasi untuk kepentingan pengadaan, pengamanan dan pemeliharaan

Klasifikasi Barang Daerah Untuk Penyusunan Neraca

Mengacu pada format neraca pemerintah daerah, barang daerah termasuk dalam kelompok aset tetap, yaitu:

1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin, yang antara lain terdiri atas:
 - a. Alat-alat Berat
 - b. Alat-alat Angkutan
 - c. Alat-alat Bengkel dan Ukur
 - d. Alat-alat Pertanian/Peternakan
 - e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
 - f. Alat-alat Studio dan Komunikasi
 - g. Alat-alat Kedokteran
 - h. Alat-alat Laboratorium
 - i. Alat-alat Keamanan
3. Gedung dan Bangunan, yang antara lain terdiri atas:
 - a. Bangunan Gedung
 - b. Bangunan Monumen
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang antara lain terdiri atas:
 - a. Jalan dan Jembatan
 - b. Bangunan Air/Irigasi
 - c. Instalasi
 - d. Jaringan
5. Aset Tetap Lainnya, yang antara lain terdiri atas:
 - a. Buku dan Perpustakaan
 - b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
 - c. Hewan/Ternak dan Tumbuhan
6. Konstruksi dalam Pengerjaan

Klasifikasi Barang Daerah Untuk Kepentingan Pengadaan dan Pemeliharaan

Dalam rangka pengadaan, dan pemeliharaan, barang daerah terdiri atas 2 (dua) kelompok yaitu:

1. Barang Tidak Bergerak, yang terdiri atas:
 - a. Tanah
 - b. Gedung
 - c. Bangunan (termasuk irigasi, jaringan, jalan dan jembatan)
2. Barang Bergerak, yang terdiri atas:
 - a. Alat-alat Angkutan
 - b. Alat-alat Berat
 - c. Alat-alat Bengkel dan Ukur
 - d. Alat-alat Pertanian/Peternakan
 - e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
 - f. Alat-alat Studio dan Komunikasi

g. Alat-alat Kedokteran

PEJABAT PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Pada dasarnya barang daerah digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Kepala SKPD adalah pengguna barang bagi SKPD yang dipimpinnya. Sebagai konsekuensi dari prinsip tersebut di atas, maka tanah dan/atau bangunan milik daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan wajib diserahkan pemanfaatannya kepada kepala daerah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah. Kepala daerah melakukan pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan tersebut untuk:

1. Digunakan oleh SKPD lain yang memerlukan tanah/bangunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya melalui pengalihan status penggunaan;
2. Dimanfaatkan, dalam bentuk sewa, kerja sama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna; atau
3. Dipindahtangankan, dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah.

Pejabat pengelola barang daerah terdiri atas:

1. Kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang daerah,
2. Sekretaris daerah adalah pengelola barang, dan
3. Kepala SKPD adalah pengguna barang.

PERENCANAAN KEBUTUHAN, PENGANGGARAN, DAN PENGADAAN BARANG DAERAH

Perencanaan kebutuhan barang daerah harus mampu menghubungkan antara ketersediaan barang sebagai hasil dari pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan yang akan datang dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang daerah. Hasil perencanaan kebutuhan tersebut merupakan salah satu dasar dalam penyusunan perencanaan anggaran pada SKPD. Perencanaan anggaran yang mencerminkan kebutuhan riil barang daerah pada SKPD selanjutnya menentukan pencapaian tujuan pengadaan barang yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah.

Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD). Pengadaan barang daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

PENGUNAAN BARANG DAERAH

Pada dasarnya barang daerah digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD. Oleh karena itu, barang daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah tidak dapat dipindahtangankan. Dalam rangka menjamin tertib penggunaan, pengguna barang harus melaporkan

kepada pengelola barang atas semua barang daerah yang diperoleh SKPD untuk ditetapkan status penggunaannya.

PENATAUSAHAAN BARANG DAERAH

Penatausahaan barang daerah meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Barang daerah yang berada dibawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh kuasa pengguna barang, Daftar Barang Pengguna oleh pengguna barang dan Daftar Barang daerah oleh pengelola barang.

Proses inventarisasi dilakukan secara berkala yaitu setiap periode 5 (lima) tahunan. Proses inventarisasi tersebut dikenal dengan istilah Sensus Barang Daerah. Sensus barang daerah dilaksanakan serentak seluruh Indonesia. Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang daerah merupakan bagian dari penatausahaan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang daerah yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang. Untuk memudahkan penatausahaan (pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan) barang milik daerah secara akurat dan cepat pemerintah daerah mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

Hasil penatausahaan barang daerah digunakan dalam rangka:

1. Penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun;
2. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
3. Pengamanan administratif terhadap barang daerah.

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG DAERAH

Pengamanan administrasi yang ditunjang oleh pengamanan fisik dan pengamanan hukum atas barang daerah merupakan bagian penting dari pengelolaan barang daerah. Kuasa pengguna barang, pengguna barang dan pengelola barang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menjamin keamanan barang daerah yang berada di bawah penguasaannya dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah.

Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan berupa sertifikat atau BPKP atau sejenisnya atas nama pemerintah daerah. Dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan barang daerah juga dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENILAIAN BARANG DAERAH

Penilaian barang daerah diperlukan dalam rangka mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai wajar atas barang daerah yang diperoleh dari penilaian ini merupakan unsur penting dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah. Penilaian barang daerah memerlukan tenaga profesi penilai aset/barang daerah yang independen (appraisal).

PEMANFAATAN DAN PEMINDAHTANGANAN

Barang daerah dapat dimanfaatkan atau dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam konteks pemanfaatan tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari pemerintah daerah kepada pihak lain. Sedangkan dalam konteks pemindahtanganan akan terjadi peralihan kepemilikan atas barang daerah dari pemerintah daerah kepada pihak lain. Tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi instansi pengguna barang harus diserahkan kepada kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang daerah untuk barang daerah.

Penyerahan kembali barang daerah tersebut dilakukan dengan memperhatikan kondisi status tanah dan/atau bangunan, apakah telah bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah) atau tidak bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah). Barang daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan tersebut selanjutnya didayagunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan negara, yang meliputi fungsi-fungsi berikut:

1. Fungsi Pelayanan

Fungsi ini direalisasikan melalui pengalihan status penggunaan, di mana barang daerah dialihkan penggunaannya kepada instansi pemerintah lainnya untuk digunakan dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Fungsi Budgeter

Fungsi ini direalisasikan melalui pemanfaatan dan pemindahtanganan. Pemanfaatan dimaksud dilakukan dalam bentuk sewa, kerjasama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna. Sedangkan pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal daerah.

Pemanfaatan barang daerah dapat dilakukan oleh pemerintah daerah dalam 4 (empat) bentuk, yaitu:

1. Sewa

Barang daerah yang belum dimanfaatkan, dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan daerah. Barang daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah. Jangka waktu penyewaan barang daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpa

2. Pinjam Pakai

Barang daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pinjam pakai barang daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah. Barang daerah yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status kepemilikan

barang daerah. Jangka waktu pinjam pakai barang daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang. Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian pinjam pakai.

3. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan barang daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang daerah serta meningkatkan penerimaan daerah. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

4. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Bangun Guna Serah (BOT) dan Bangun Serah Guna (BTO) barang daerah dapat dilaksanakan dengan kondisi pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan tidak tersedia anggaran untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud. Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani

Kewenangan pelaksanaan pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan pada barang daerah prinsipnya dilakukan oleh pengelola barang, dan untuk barang daerah dilakukan oleh kepala daerah, kecuali hal-hal sebagai berikut:

1. Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi instansi pengguna dan berada di dalam lingkungan instansi pengguna, contohnya : kantin, bank dan koperasi.
2. Pemindahtanganan dalam bentuk tukar-menukar berupa tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan untuk tugas pokok dan fungsi namun tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
3. Pemindahtanganan dalam bentuk penyertaan modal pemerintah daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.

Pengecualian tersebut, untuk barang daerah dilakukan oleh dilakukan oleh pengelola barang (sekretaris daerah) dengan persetujuan kepala daerah.

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG/ASET DAERAH

Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan barang daerah, antara lain:

1. Terwujudnya ketertiban administrasi mengenai barang daerah, menyangkut inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi barang daerah, penghapusan dan penjualan barang daerah, sistem kegiatan tukar-menukar (ruislag), hibah dan sejenisnya.
2. Terciptanya efisiensi dan efektifitas penggunaan barang daerah.
3. Pengamanan aset daerah.
4. Pelibatan data informasi yang akurat mengenai jumlah barang daerah.

Strategi optimalisasi pengelolaan barang (aset) daerah meliputi: (1) identifikasi dan inventarisasi nilai dan potensi barang daerah; (2) adanya sistem informasi manajemen barang daerah; (3) pengawasan dan pengendalian pemanfaatan barang daerah; dan (4) pelibatan berbagai profesi atau keahlian

yang terkait seperti auditor internal dan appraisal (penilai).

Identifikasi dan Inventarisasi Nilai dan Potensi Barang Daerah

Pemerintah daerah perlu mengetahui jumlah dan nilai barang daerah yang dimilikinya, baik yang saat ini dikuasai maupun yang masih berupa potensi yang belum dikuasai atau dimanfaatkan. Untuk itu pemerintah daerah perlu melakukan identifikasi dan inventarisasi nilai dan potensi aset daerah. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap, dan mutakhir mengenai kekayaan daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah. Identifikasi dan inventarisasi aset daerah tersebut penting untuk pembuatan neraca daerah yang akan dilaporkan kepada masyarakat. Untuk dapat melakukan identifikasi dan inventarisasi barang daerah secara lebih objektif dan dapat diandalkan, pemerintah daerah perlu memanfaatkan profesi auditor atau jasa penilai yang independen.

Perlunya Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah

Untuk mendukung pengelolaan barang daerah secara efisien dan efektif serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan barang daerah, maka pemerintah daerah perlu memiliki dan mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk pengambilan keputusan. Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah juga berisi database barang/aset yang dimiliki daerah. Sistem tersebut bermanfaat untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban. Selain itu, sistem informasi tersebut juga bermanfaat untuk dasar pengambilan keputusan mengenai kebutuhan pengadaan barang dan estimasi kebutuhan belanja pembangunan (modal) dalam penyusunan APBD.

Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Barang Daerah

Pemanfaatan barang daerah harus diawasi dan kendalikan secara ketat agar tidak terjadi salah urus (*miss management*), kehilangan, dan tidak termanfaatkan (*idle*). Untuk meningkatkan fungsi pengawasan tersebut, peran masyarakat dan DPRD sangat penting. Pengawasan oleh masyarakat dan DPRD tersebut harus menghasilkan *feedback* bagi pemerintah daerah berupa perbaikan perencanaan dan pemanfaatan aset daerah.

Keterlibatan Jasa Penilai (Appraisal)

Pertambahan barang/aset daerah dari waktu ke waktu perlu didata dan dinilai oleh penilai yang independen guna diperoleh data yang akurat. Peran profesi penilai (appraisal) secara aktif dalam pengelolaan barang daerah antara lain:

1. Identifikasi dan inventarisasi barang daerah (aset tetap)
2. Memberikan informasi mengenai status hukum kepemilikan barang daerah
3. Penilaian harta kekayaan daerah
4. Analisis investasi dan *set-up* investasi/pembiayaan
5. Pemberian jasa konsultasi manajemen barang daerah (*asset management consultant*).

A

Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Aparat Pengawas Internal Pemerintah adalah unit organisasi di lingkungan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Kementerian Negara, Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.

APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

B

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT) adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna (Build, Transfer and Operate/BTO) adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Belanja Negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam

melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BUD (Bendahara Umum Daerah) adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

BUN (Bendahara Umum Negara) adalah Pejabat yang diberi Tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.

C

Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

D

Daerah (Daerah Otonom) adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Daftar Barang Pengguna (DBP) adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Dana Alokasi Umum (DAU) adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

Dana Dekonsentrasi adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat di daerah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada menteri/pimpinan lembaga terkait.

Dana Tugas Pembantuan adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan penugasan tertentu dari pemerintah pusat kepada daerah dan/atau desa disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada menteri/pimpinan lembaga terkait.

Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

DPPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

E

Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

F

Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

H

Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

I

Inventarisasi Barang Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah.

Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

K

Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk

mencapai tujuan.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.

Kuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Kuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*), adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

Kerjasama Pemanfaatan Barang/Aset adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Kuasa BUD (Kuasa Bendahara Umum Daerah) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

KUA (Kebijakan Umum APBD) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

L

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara/daerah selama suatu periode.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama suatu periode.

Laporan Arus Kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan keluar selama suatu periode, serta posisi kas pada tanggal pelaporan.

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah laporan keuangan yang disusun dari beberapa laporan keuangan entitas pelaporan.

Laporan Keuangan Gabungan adalah laporan keuangan yang disusun dari beberapa laporan keuangan entitas akuntansi.

Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD) adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

M

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.

N

Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.

O

Obligasi Daerah adalah pinjaman daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal.

Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.

Opini adalah pernyataan profesional sebagai kesimpulan pemeriksa mengenai tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

P

PA (Pengguna Anggaran) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

Pemerintah (Pemerintah Pusat) adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemda (Pemerintah Daerah) adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Perda (Peraturan Daerah) adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah, termasuk Qanun yang berlaku di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Peraturan Daerah Provinsi (Perdasi) yang berlaku di Provinsi Papua.

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

PKPKD (Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah) adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

PPA (Prioritas dan Plafon Anggaran) adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap

program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

Penatausahaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Perencanaan pembangunan daerah disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Pembangunan Nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

Pembangunan Daerah merupakan bagian dari kesatuan sistem pembangunan Nasional yang dilaksanakan oleh semua komponen masyarakat dan pemerintah menurut prakarsa daerah dalam kerangka NKRI.

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang

dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Program Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sekumpulan rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.

Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

Penyimpan Barang Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

Pengurus Barang Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

Perencanaan Kebutuhan Barang adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik negara/daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Penggunaan Barang adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Pemanfaatan Barang adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

Pagu Indikatif, merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja SKPD.

Pinjam Pakai Barang/Aset adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.

Penilaian Barang/Aset Daerah adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan

menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik negara/daerah.

Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Pemeriksa adalah orang yang melaksanakan tugas pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara untuk dan atas nama Badan Pemeriksa Keuangan.

Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

R

RAPBD (Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) adalah rancangan APBD yang akan dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan selanjutnya akan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Rencana Kerja adalah dokumen rencana yang memuat kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk menghasilkan secara utuh sasaran hasil kinerja pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran. Setiap Rencana Kerja menjadi landasan dalam pelaksanaan koordinasi dan monitoring implementasi rencana dalam maksud menghasilkan setiap sasaran hasil kinerja pembangunan.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) adalah dokumen perencanaan periode 20 (dua puluh) tahun.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

RKA-SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran SKPD) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

S

Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Satuan Pengawasan Intern adalah unit organisasi pada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.

Sewa Barang/Aset adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggaraan negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah tolok ukur kinerja daerah untuk menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat.

Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) adalah patokan untuk melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan dirancang secara konseptual, analitis, realistis, rasional, dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program.

SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan Pemerintah.

- SPD (Surat Penyediaan Dana)** adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- SPP (Surat Permintaan Pembayaran)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- SPM (Surat Perintah Membayar)** adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
- SPM-UP (Surat Perintah Membayar Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- SPM-GU (Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- SPM-TU (Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
- SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak Daerah) adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PPKD untuk menetapkan besar nominal pungutan pajak terhadap wajib pajak daerah.

SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk menetapkan besar nominal pungutan retribusi terhadap wajib bayar.

T

TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu

Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

U

Uang Persediaan adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai aktivitas operasional SKPD yang dikelola oleh bendahara pengeluaran yang bersifat pengisian kembali (*revolving*).

Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

V

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

- Anonim, (2004), *Tinjauan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran Daerah*. Asian Development Bank, Salvatore-Campo and Daniel Tommasi, (1991), *Managing Government Expenditure*.
- Badan Pemeriksa Keuangan, *Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara*.
- Badjuri, Achmad, dan Trihapsari, Elisa, (2004), "Audit Kinerja Pada Organisasi Sektor Publik Pemerintah", *Fokus Ekonomi*.
- Bastian, Indra, (2006), *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Jakarta: Salemba Empat.
- Chariri, Anis, dan Ghozali, Imam, (2000), *Teori Akuntansi*, Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Chang, Ha-Joon, (2003), *Globalization, Economic Development and the Role of the State*, Zed Books.
- Coryanata, Isma, (2007), *Akuntabilitas, Partisipasi Masyarakat, Dan Transparansi Kebijakan Publik Sebagai Pemoderating Hubungan Pengetahuan Dewan Tentang Anggaran Dan Pengawasan Keuangan Daerah (APBD)*, Makalah Simposium Nasional Akuntansi X, Makassar.
- Darsono, dan Ashari, (2004), *Pedoman Praktis Memahami Laporan Keuangan*, Yogyakarta: Andi.
- Davey, Kenneth, (1988), *Pembiayaan Pemerintah Daerah: Praktek-Praktek Internasional dan Relevansinya Bagi Dunia Ketiga*. Jakarta: UI-Press.
- Devas, Nick, (1989), *Financing Local Government in Indonesia*, Southeast Asian Series, Number 84, Athens, Ohio.
- Departemen Dalam Negeri, *Keputusan Menteri Dalam Nomor 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah*.
- _____, *Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*.
- _____, *Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- _____, *Perencanaan Pembangunan Daerah*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- _____, *Proses Penyusunan Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- _____, *Struktur APBD dan Kode Rekening serta Teknis Penyusunan RKA-SKPD*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- _____, *Penatausahaan Keuangan Daerah*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- _____, *Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

-
- _____, *Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- _____, *Peraturan Menteri Dalam Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
- _____, *Surat Edaran Nomor 900/316/BAKD/2007 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*.
- Halim, Abdul, (2002), *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*, Jakarta: Salemba.
- Jones, P., and Bates, J., (1990), *Public Sector Auditing*. London: Chapman and Hall.
- Jones, Rowan and Pendlebury, Maurice (1996). *Public Sector Accounting*, 4th Ed., London: Pitman Publishing.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, *Buletin Teknis Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan dengan Konversi*.
- _____, *Buletin Teknis Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah*.
- Mahmudi, (2007), *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Mardiasmo, (2000), "Reformasi Pengelolaan Keuangan Daerah: Implementasi Value for Money Audit sebagai Antisipasi Terhadap Tuntutan Akuntabilitas Publik," *Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia (JAAI)* Vol. 4 No. 1.
- _____, (2002), *Akuntansi Sektor Publik*, Yogyakarta: Andi.
- _____, (2002), *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Andi.
- _____, *Otonomi Daerah Sebagai Upaya Memperkokoh Basis Perekonomian Daerah*, Makalah Seminar Pendalaman Ekonomi Rakyat, Krisis Moneter Indonesia, Jakarta, Agustus 2002.
- Mintzberg, Henry, (1994), *The Rise and Fall of Strategic Planning*, The Free Press.
- Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah*.
- _____, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah*.
- _____, *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme*.
- _____, *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*.
- _____, *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*.
- _____, *Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara*.
- _____, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*.

- _____, *Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.*
- _____, *Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.*
- _____, *Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.*
- _____, *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.*
- _____, *Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.*
- _____, *Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.*
- _____, *Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.*
- _____, *Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.*
- _____, *Buku Pegangan 2006: Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.* Jakarta.
- _____, *Buku Pegangan 2007: Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.* Jakarta.
- Rafinus, Hamzar, (2006), *Belajar Dari Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah.*
- Soemarsono SR, (2005), *Akuntansi: Suatu Pengantar*, Jakarta: Salemba Empat.
- Sopannah, (2002), *Pengaruh Partisipasi Masyarakat Terhadap Hubungan Antara Pengetahuan Dewan Tentang Anggaran Dengan Pengawasan Keuangan Daerah*, Makalah Simposium Nasional Akuntansi V, Semarang.
- <http://www.bpk.go.id>
- <http://www.depdagri.go.id>
- <http://www.depkeu.go.id>
- <http://www.bappenas.go.id>
- <http://www.bpkp.go.id>
- <http://www.transparansi.or.id>
- <http://www.fkpkd.com>
- <http://www.pepiedityana.wordpress.com>